



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname (RG: 07.10.1983; S: 124) Madde 26/g
2. 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
3. 5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
5. 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu
6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
7. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmesi Kanunu
8. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
9. 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
10. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
11. 4857 sayılı İş Kanunu
12. Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
13. Üniversiteler Yayın Yönetmeliği
14. 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
15. 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname

Görev Tanımı

Daire başkanı;

- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personelin üzerinde genel eğitim ve denetim görevinin yapılmasını,
- Faaliyetlerin ilgili mevzuat hükümlerine göre planlanması ve yürütülmesini

sağlar.

Yetkileri

1. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personel üzerinde genel eğitim ve denetimleri sağlamak,
2. Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını ve bu amaçla mesleki kurslar açılmasını, eğitim programları düzenlenmesini sağlamak,

Sorumlulukları

1. Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak bilgi kaynaklarının temin edilmesi ve okuyucuların yararlanmasını sağlamak,
2. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
3. Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
4. Elektronik veri tabanlarının alım ve konsorsiyum çalışmalarını takip etmek,



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 16.01.2018

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 00/-

5. Bilimsel araştırmaların kolaylaştırılması için bibliyografya, katalog, vb. yayınlar çıkarılmasını sağlamak, bununla ilgili bilgilendirmeleri yapmak, erişimleri kolaylaştırmak ve bunların niteliklerini artırıcı çalışmalar yapmak,
6. Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında aylık, 3 aylık ve yıllık faaliyet raporu hazırlanması ve yılsonunda Rektörlüğe sunulmasını sağlamak,
7. Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarının yapılması sağlamak,
8. Yabancı dil yayınlarının satın-alma sipariş işlemlerini yürütmek,
9. Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapmak,
10. Birim içi ve birimler arası çalışmaları ve bilgi alışverişini koordine etmek,
11. Üst Yöneticiye ilgili mevzuat (kanun, tüzük, yönetmelik vb.) ile ilgili danışmanlık yapmak,
12. Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanları hazırlamak ve bağlı olduğu birime sunmak,
13. Başkanlığın iş ve işlemlerini stratejik planlar ve kalite hedefleri doğrultusunda gerçekleştirmektir.
14. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek.
15. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

Diğer Bilgiler

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı, Genel Sekreter'e karşı sorumludur.
- Daire başkanı, görevi başında olmadığı zaman şube müdürlerinden biri vekâlet eder.