|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Alt Birim Adı** | KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** | DAİRE BAŞKANI |
| **Görev Unvanı** | DAİRE BAŞKANI |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | GENEL SEKRETER- REKTÖR YARDIMCISI- REKTÖR |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI** Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda kütüphane koleksiyonu için kaynakların seçilmesi, sağlanması, uluslararası standartlara göre sınıflama ve kataloglama işlemlerinin yapılması ve kaynakların kullanıma hazır hale getirilmesi süreçlerinin planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** * Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü yapmak ve kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.
* Başkanlığın bütçesini hazırlamak, Şube Müdürlüklerinden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunmak.
* Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda, dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
* Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye uygulanması için çalışmalar yapmak.
* İdari Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri ve Teknik Hizmetler Birimlerinin yürütmekte olduğu hizmetlerin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.
* Kütüphane hizmet birimlerinin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.
* Öğretim üye ve elemanları, personel, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi, belge isteklerini, basılı ya da interaktif ortamda karşılamak.
* Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
* Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yılsonunda Rektörlüğe sunmak.
* Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
* Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
* Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
* Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,
* Hazırlanan yazıları imzaya sunmak.

**YASAL DAYANAKLAR** * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
* Yükseköğretim Kuramları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
* 4857 Sayılı İş Kanunu
* 4734 Sayılı KİK ve ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeleri
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği
* Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
* Akademik Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Politikası
* Harran Üniversitesi Merkez Kütüphane Yönetmeliği

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20…. |