**T.C.**

**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIMI FORMU**

**ORGANİZASYONEL**

**BİLGİLER**

**Ünitesi: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi**

**Bölümü: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**Görevi: Daire Başkanı**

**Üst Yönetici/Yöneticileri: Rektör/ Rektör Yardımcısı**

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

 **GÖREVİN KISA TANIMI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

 **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

Daire Başkanı, Rektör tarafından atanır. Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir.

Dairenin harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde dairesinin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar.

Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir.

Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve bu yönerge hükümlerine göre örgüt yapısı içinde yürütür

Üniversitedeki eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynaklarını sağlar ve hizmete sunar.

Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, modern kütüphanecilik işlem ve teknikleri açısından yürütülmesini sağlar, denetler ve organize eder.

Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlar.

Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli personel kadrosunu oluşturarak, çalışma ve denetimi sağlar.

Kütüphaneler arasında koordinasyon sağlar.

Yapılan faaliyetlerle ilgili (6 aylık -yıllık) rapor hazırlayıp ilgili birimlere gönderir.

Kütüphane Koleksiyonunun belirlenen politikalar çerçevesinde oluşmasını, geliştirilmesini ve korunmasını sağlar.

 Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.

 Kütüphanede kullanılan her türlü araç, gereç, bilgisayar vb. malzemelerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlar.

Teknik işler, okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlayıp denetimini yapar.

Rektörlükçe verilecek diğer benzer görevleri yürütür.

 **YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Rektör Yardımcısı

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

**SORUMLULUK:**

Daire Başkanı**,** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Murat ZENGİN**

**Daire Başkanı**