

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	KDD-GT-1,29.001
		İlk Yayın Tarihi	18/05/2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	18/05/2022
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Daire Başkanı
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör, Genel Sekreter
Bağlı Alt Unvanlar	Şube Müdürleri, Birim Personelleri
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı

Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini sürdürebilmesi için gerekli her türlü bilgi ve belgenin sağlanarak kullanıcılara ulaştırılacak şekilde düzenlenmesi, kullanıcıların bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanmaları için verilen bilgi hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesi.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

1. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturulup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
2. Başkanlığın bütçesini hazırlamak, Şube Müdüründen alınan önerilere göre bağlı birimlerinde ihtiyacını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunmak,
3. Satın alma işlemlerinin Üniversite'nin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
4. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
5. Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
6. Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
7. Bibliyografi, tez kataloğu, vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,
8. Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yıl sonunda Rektörlüğe sunmak,
9. KTUN İdari Birimlerin Çalışma Usul ve Esasları uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak ; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

18/05/2022

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
Ayhan TEKİN