



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
İlk Amiri	Genel Sekreter
Görev Devri	Daire Başkanı

GÖREVİN KISA TANIMI	Birimin faaliyetlerini sevk ve idare etmek, birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
---------------------	---

GÖREVİN AMACI	Üniversitemizde gerçekleştirilen eğitim öğretim faaliyetlerinin ihtiyaç duyduğu bilgi kaynaklarının sağlanması, kullanıma hazırlanması ve kullanıma sunulması işlemlerinin ile ve dış ilişkilerinin kurulmasını sağlamak.
---------------	---

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, , iş bölümü yapmak, hizmet içi eğitimin yapılmasını ve gerekli denetim görevini yapmak,• Personel eksikliğini belirleyerek Genel Sekreterliğe bildirmek,• Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgelerin temin edilmesi için gerekli işlemleri yürütülme,• Bilgilerin; sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, planlamak, yürütmek ve denetlemek,• Yürütülen işlemler sırasında aksayan yönleri tespit ederek çözüm yolları geliştirmek,• Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphanede kullanılması için çalışmalar yapmak,• Teknik ve kullanıcı hizmetlerini standartlara uygun yürütülmesini sağlamak ve denetimini yapmak,• Harcama yetkililiği kapsamında 5018 sayılı kanunun getirdiği mali düzenleme ve denetim işlemlerini gerçekleştirmek,• Üniversitenin Stratejik hedefleri doğrultusunda kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesini sağlamak,• Üniversitenin İç kontrol Eylem planına uyumun sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak,• Kütüphane hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak,• Rektör / Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Başkanlığı temsil etmek,• Başkanlığa gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak,• Başkanlık personeline izin vermek,• Başkanlıkça hazırlanan evraklara imza - paraf atmak,• Başkanlık personeline görev vermek,• Harcama Yetkisi,• Başkanlık personelinin disiplin amirliği.
-----------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- Taşınır Mal Yönetmeliği- Bütçe mevzuatı- Yükseköğretim Mevzuatı- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler• Stratejik Plan• Performans Esaslı Bütçe• Faaliyet Raporları• İç Kontrol• ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve internet kullanımı• Sorun çözme• Sonuç odaklı olma• Üst ve astlarla diyalog• Müzakere edebilme• Hoşgörülü olma• Yöneticilik vasfı• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Proje liderliği vasfı• Planlama ve organizasyon yapabilme• Değişim ve gelişime açık olma

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen **ONAYLAYAN** kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad : Aysel TOPRAK
İmza :

Tarih:/...../2016

