



**ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLARI**

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
<b>Görev Adı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı
<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
<b>Alt Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
<b>İlk Amiri</b>	Genel Sekreter
<b>Görev Devri</b>	Somer BÜYÜKKAN / Şube Müdürü Vekili

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Birimin faaliyetlerini sevk ve idare etmek, birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Üniversitemizde gerçekleştirilen eğitim öğretim faaliyetlerinin ihtiyaç duyduğu bilgi kaynaklarının sağlanması, kullanıma hazırlanması ve kullanıma sunulması işlemlerinin iç ve dış ilişkilerinin kurulmasını sağlamak.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgelerin temin edilmesi için gerekli işlemleri yürütülmesini sağlamak.</li><li>2- Bilgilerin; sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, planlamak, yürütmek ve denetlemek.</li><li>3- İş süreçlerinin takip edilmesini sağlamak ve problemlere çözüm yolları bulmak.</li><li>4- Harcama yetkililiği kapsamında 5018 sayılı kanunun getirdiği mali düzenleme ve denetim işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>5- Üniversitenin İç kontrol Eylem Planına uyumun sağlanması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.</li><li>6- Kütüphane hizmetleri hakkında rapor hazırlanmasını sağlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak</li><li>7- İhale ve Doğrudan alım süreçleri sırasında çıkan aksaklıkların giderilmesini sağlamak ve süreci kontrol etmek.</li><li>8- Stratejik Plan ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak.</li><li>9- Rektör / Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ol>
--------------------------------	---

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

## İŞ GEREKLİLİKLERİ

### Bilgi

- 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
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında bilgi sahibi olmak
- Stratejik Plan
- Performans Esaslı Bütçe
- Faaliyet Raporları
- İç Kontrol
- ASBU Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

### Beceri ve Yetenekler

- Bilgisayar ve internet kullanımı
- Sorun çözme
- Sonuç odaklı olma
- Müzakere edebilme
- Hoşgörülü olma
- Yöneticilik vasfı
- Sözlü ve yazılı iletişim becerisi
- 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 : Osman KAYAER

Tarih: 11/08/2022

İmza :

