

<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Daire Başkanı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Şube Müdürü

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Daire Başkanı, unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve önlemleri almak, bilgiye hızlı ve kolay erişmek için gerekli düzenlemeleri yapmak, elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak ve kurumsal veri tabanları oluşturmak.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümüne giderek, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerin ve yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak ve bu amaçla yurt içi ve yurt dışı seminer ve konferanslara katılımı sağlamak,
- Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlayıp bunu Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak,
- Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,
- 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 Sekreter karşı sorumludur.



Doküman No	GRT-0126
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
<b>Ad-Soyad İmza</b>	<b>Ad-Soyad İmza</b>

### REVİZYON BİLGİLERİ

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>
0	-	İlk yayın.