



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	KYS-GT-049
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

1. GÖREV TANIMI: Daire Başkanı

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Genel Sekreter

Bağlı Birimler : Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak.
- 2) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.
- 3) Birimlerin ihtiyaçlarını zamanında Rektörlüğe bildirmek.
- 4) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak, bu konuda yurtiçi ve yurtdışındaki seminer ve konferansları izlemek.
- 5) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak, denetimini yapmak.
- 6) Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.
- 7) Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, v.b. gibi yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.
- 8) Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
- 9) Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporunu her yıl Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak.

4. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan
Gülten BAL

Yürürlük Onayı
Elif ABACI

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ