



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ
VE SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-049
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	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. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan

Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Sistem Onayı

Kalite Koordinatörü