

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KDDB-GT-01
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

BİRİM: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV ÜNVANI: DAİRE BAŞKANI

ÜST MAKAM: GENEL SEKRETER- REKTÖR YARDIMCISI- REKTÖR

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi, eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini desteklemek için gerekli her türlü bilgi kaynağının sağlanması, düzenlenmesi, geliştirilmesi ve okuyucuların bilgiye erişim hizmetlerinden en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanmalarını koordine etmek,
- ✓ Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, personelin iş bölümü, hizmet içi eğitimi ve denetim görevini yapmak,
- ✓ Kütüphaneye gerekli materyaller için, Şube Müdürlüğü'nden alınan önerilere göre birim kütüphanelerinin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak, bütçe taslağını hazırlayıp İlgili Makama sunmak,
- ✓ Birime tahsis edilen ödeneklerin performans programı hedefleri doğrultusunda, mevzuata ve yapılan düzenlemelere göre, etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- ✓ Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması amacıyla çalışmalar yapmak,
- ✓ Kütüphaneler Arası Ödünç Sistemi (ILL) hizmetinin geliştirilmesi ve koordinasyonunu sağlamak,
- ✓ İdari, teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- ✓ Merkez ve birim kütüphanelerinin uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak,
- ✓ Birimde Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında, atık yönetim süreçlerini koordine etmek,
- ✓ TOGÜ Risk Yönetimi Yönergesi doğrultusunda yürütülen çalışmaları koordine etmek ve sürekliliğini sağlamak,
- ✓ Sorumluluk alanı içindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme işlemlerini yürütmek,
- ✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında İlgili Makama bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ✓ Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı olarak hazırlayacağı raporu her yılsonunda İlgili Makama sunmak,
- ✓ Engelli okuyucuların kütüphane ve okuma salonlarından maksimum düzeyde yararlanabilmesi ve gerekli kaynaklara erişebilmesi için her türlü çalışmayı yapmak ve takip etmek,
- ✓ İmza yetkisine sahip olmak,
- ✓ Harcama yetkisi kullanmak,
- ✓ Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Tasarruf tedbiri koordinasyonu sağlamak, mevcut ekonomik, fiziki ve insan gücü kaynaklarını en iyi şekilde kullanmak,
- ✓ Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uymak ve uyulmasını sağlamak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri TOGÜ Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'nin başarısına katkıda bulunmak,

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KDDB-GT-01
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2

- ✓ TOGÜ Kütüphane Yönergesi uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- ✓ Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ✓ Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak, bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler verebilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerini yürütmek,
- ✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk/idare gereklerini bilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- ✓ Temel/Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanmak,
- ✓ Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, empati kurabilme, sorumluluk alma, sorun çözebilme ve sonuç odaklı olma, etkin yazılı/sözlü iletişim kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, hoşgörülü ve sabırlı olma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, planlama ve organizasyon yapabilme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
- ✓ Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar
- ✓ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ✓ 6331 İş Sağlığı ve Güvenlik Kanunu
- ✓ Sıfır Atık Yönetmeliği
- ✓ TOGÜ Risk Yönetimi Yönergesi
- ✓ TOGÜ Kalite Politikası
- ✓ TOGÜ Kütüphane Yönergesi
- ✓ TOGÜ Kütüphane Bağış, Değişim Ve Devir Yolu İle Sağlanacak Kütüphane Kaynakları Seçimi Politikası
- ✓ TOGÜ Açık Erişim Politikası

VEKÂLET/GÖREV DEVRİ

- ✓ Daire Başkanı
- ✓ Şube Müdürü