

	T.C. SİVAS BİLİM ve TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Doküman No: KDDB-GTF-0001
	GÖREV TANIMI FORMU	İlk Yayın Tarihi: Yeni Yayınlandı
		Revizyon Tarihi:
		Revizyon No:
		Sayfa: 1 / 1
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Görev Ünvanı	Daire Başkanı	
Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici	Genel Sekreter	
Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi	Şube Müdürü	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, üniversitemizin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin devamlılığı için gerekli tüm işlemlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR		
Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Daire Başkanlığının idari ve mali işlerini yönetmek.2. Amiri olduğu hizmet biriminde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak; maiyetindeki memurlarını yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek.3. Üniversitedeki akademik birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurtiçinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, elektronik yayın, veri tabanı, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlamak.4. İç kontrol çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.5. Birim kalite çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.6. Daire Başkanlığı'nın bünyesinde oluşturulan komisyonların iş ve işlemlerini takip ederek yürütmek.7. Kurumun bilgi ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik çalışmalar yürütmek.8. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak.9. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistemi politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.10. Daire Başkanlığı faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek.11. Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programları hazırlamak ve uygulamaya koymak.12. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup iş bölümünü yapmak.13. Personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanımla donatılmalarını sağlamak.14. Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak yıllık faaliyet raporu hazırlamak.15. Şube Müdürlüklerinin uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak.16. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.17. Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.	
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. 5018 sayılı kanuna göre Başkanlığına tahsis edilen bütçeyi harcama yetkisi.2. İmza yetkileri yönergesi ile yetki devri yapılan hususlarda imza yetkisi.3. Daire başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalarda birinci derece imza yetkisi.4. Harcama yetkilisi sıfatıyla gerçekleştirme görevlerini tespit yetkisi.5. Daire başkanlığına bağlı personeli denetleme yetkisi.6. Daire başkanlığına bağlı personelin her türlü izin kullanımında imza yetkisi.	

	<ol style="list-style-type: none">7. Daire Başkanlığı çalışanlarının mali, sosyal ve özlük hakları ile ilgili konularda öneride bulunma yetkisi.8. Personelle ilgili her türlü izin işlemleri ile mesai saatlerine olan uyumu takip etmek.9. Personelin çalışma alanındaki her türlü görev ve sorumluluklarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu3. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

HAZIRLAYAN Emre EKİNCİ	KONTROL EDEN Kadir Ali SEÇER	ONAYLAYAN
---	---	------------------