



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No	28528901.GT.20
Yürürlük Tarihi	30.04.2008
Revizyon No	03
Sayfa No	1/4

Bölüm Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.

- GÖREV UNVANI** : Daire Başkanı
- GÖREV YERİ** : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Genel Sekreter
- VEKALETİ** : Şube Müdürü
- GÖREV ÖZETİ** : Üniversitemiz Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının yöneticisi ve harcama yetkilisidir. Üniversitede görevli öğretim elemanlarına, öğrencilere, devlet memurlarına ve Üniversite dışından başvuran araştırmacılara bilimsel çalışma için çalışma alanı sağlamak. Üniversitede ihtiyaç duyulan kitap,sürelî yayın,CD-DVD, elektronik bilgi kaynakları, bibliyografi, abstrak v.b. malzemeyi satın almak, bağış v.b. yollarla temin edilmesini sağlamak.
- İŞ GEREKLERİ** : En az lisans mezunu olmak.
- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**
 - İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
 - İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
 - Üniversitede görevli öğretim elemanlarına, öğrencilere, devlet memurlarına ve Üniversite dışından başvuran araştırmacılara bilimsel çalışma için çalışma alanı sağlamak. Üniversitede ihtiyaç duyulan kitap,sürelî yayın,CD-DVD, elektronik bilgi kaynakları, bibliyografi, abstrak v.b. malzemeyi satın almak, bağış v.b. yollarla temin edilmesini sağlamak. Sağlanan malzemeden en geniş ölçüde yararlanmayı mümkün kılacak şekilde önlemler almak.
 - Tüm Enstitülerde yaptırılan yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık ve sanatta yeterlilik tezlerinin saklanması sağlamak.
 - Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
 - Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak, yürütmek ve geliştirmek.
 - Birim işlerini en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
 - Birimin temel fonksiyonu olarak belirlenen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere öneride bulunmak.
 - Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek, temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilmesi için gerekli planlamayı yapmak.

Hazırlayan
Daire Başkanı

Bölüm Onayı
Daire Başkanı

Onaylayan
Daire Başkanı



AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No	28528901.GT.20
Yürürlük Tarihi	30.04.2008
Revizyon No	03
Sayfa No	2/4

Bölüm | **Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.**

- 7.10. Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.
- 7.11. Birimdeki kadrolara ilişkin görevler, yetkiler ve sorumluluklar ile bu kadro görevlerine atanacaklarda aranan özel niteliklerde değişiklik gerektirecek hususları tespit etmek, Genel Sekretere önermek. Birim faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli personelin seçiminde, görevden alınmalarında, terfi ve atamalarında, ödüllendirilmeleri ve cezalandırılmalarında Genel Sekretere öneride bulunmak.
- 7.12. Sürekli olarak personelin eğitim ihtiyacını tespit etmek, sorumluluklarını yerine getirebilmeleri için gerekli bilgi ve donanım ile donatılmalarını sağlamak. Astları tarafından önerilen hizmetiçi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu konuda program hazırlayarak Personel Daire Başkanlığına iletmek.
- 7.13. Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak.
- 7.14. Birim personelin mesaiye geliş ve gidiş saatlerini kontrol etmek.
- 7.15. Kalite geliştirme ekibinin faaliyetlerini izlemek, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak.
- 7.16. Daire Başkanlığında yürütülen faaliyetlerin Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi ile uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 7.17. Daire Başkanlığının faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak.
- 7.18. Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Hazırlayan
Daire Başkanı

Bölüm Onayı
Daire Başkanı

Onaylayan
Daire Başkanı