



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  
**DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

1. **1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda hareket etmek. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı teşkilatının sevk ve idaresini yapmakla yükümlü en üst yöneticisi, temsilcisi, harcama ve ihale yetkilisini ifade eder.

**2.Çalıştığı Birim:**

- 2.1.Bağlı olduğu üst birim** : Genel Sekreterlik  
**2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi** : Genel Sekreter  
**2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar** : Şube Müdürleri, Şefler ve Diğer Personel  
**2.4.Yerine vekâlet edecek kişi** : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Şube Müdürü

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.**2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesine göre kurulan idari teşkilatların kuruluş ve görevlerine ilişkin esasları düzenleyen 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek/getirilmesini sağlamak,
- 3.2.**Başkan, kütüphanecilik eğitimi görmüş ve deneyimli kişiler arasından atanır.
- 3.3.**Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak.
- 3.4.** Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.
- 3.5.** Birimlerin ihtiyaçlarını zamanında genel sekreterliğe bildirmek.
- 3.6.** Üniversitenin eğitim ve araştırmalarını destekleyecek şekilde ihtiyaç duyulan her türlü basılı ve elektronik kaynağı, akademik birimlerden ve yönetimden gelen talepler doğrultusunda sağlamak
- 3.7.** Sağlanan tüm basılı ve elektronik kaynakların, standartlara uygun olarak kaydedilmesini, sınıflandırılmasını, gerekli düzenlemelerin yapılarak kullanıma hazır hale getirilmesini sağlamak
- 3.8.**Akademik birimlerle Kütüphanenin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak
- 3.9.** Daire Başkanlığının bütçesini planlamak ve onaya sunmak
- 3.10.** Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin yürütülmesi için plan, politika ve yönergeler hazırlamak, gerekli hallerde güncellemek

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  
**DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.11.**Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında faaliyet raporlarını hazırlamak  
**3.12.**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ait YÖK ve TÜİK raporları, kalite değerlendirme raporları verilerini hazırlamak.  
**3.13.**Başkanlık personelinin iş akışını düzenlemek, denetlemek, aksaklıkları tespit ederek tedbirler almak  
**3.14.**Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri takip ederek kütüphane hizmetlerinde uygun güncellemeler yapmak  
**3.15.**Kütüphane hizmetleri ve kaynak kullanımı ile ilgili eğitimler düzenlemek  
**3.16.**Elektronik kaynaklar için yapılan yurtiçi ve yurtdışı eğitimleri, yayıncı içerik sunumlarını takip etmek, raporlamak  
**3.17.**Akademik arşiv hizmetlerini gerçekleştirmek, takip ve denetimini yapmak, raporları hazırlamak  
**3.18.**Şube Müdürlüklerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak  
**3.19.**Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.  
**3.20.**Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,  
**3.21.**Daire personelinin yıllık izin takvimini onaylamak, Dairenin yazılarını ilgili birime havale etmek,  
**3.22.**Daire personeline iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,  
**3.23.**Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkanı bulamadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda üst yöneticinin onayını almak,  
**3.24.**Daireye bağlı birimlerin çalışmalarına ait aylık ve yıllık faaliyet raporlarının düzenlenmesini sağlamak,  
**3.25.**Kendisine bağlı birimlerden çıkacak yazılara imza yetkileri yönergesi esaslarına uygun olarak paraf/imza yapmak,  
**3.26.**Kendisine bağlı birimlerce hazırlanan çalışma yöntemlerini incelemek, gerekli değişiklikleri yaparak uygulanmasını sağlamak,  
**3.27.**Yazılı ve sözlü olarak kendisine verilen işlerin ilgili birimlere dağıtımını yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,  
**3.28.**Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,  
**3.29.** Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili seminer, konferans, çalıştayları takip ederek, güncel gelişmelere yönelik uygulama çalışmaları yapmak.  
**3.30.**Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  
**DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.31.** 5018 Kanuna göre Başkanlığına tahsis edilen bütçeyi harcama yetkisi,  
**3.32.** İmza yetkileri yönergesi ile yetki devri yapılan hususlarda imza yetkisi,  
**3.33.** Daire Başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,  
**3.34.** Mal bildirimini yönetmeliği doğrultusunda mal bildirimlerini kontrol yetkisi,  
**3.35.** Harcama yetkilisi sıfatıyla gerçekleştirme görevlilerini tespit yetkisi,  
**3.36.** Daire Başkanlığına bağlı personelini denetleme yetkisi,  
**3.37.** Daire Başkanlığına bağlı personelin görev dağılımını gerçekleştirme yetkisi,  
**3.38.** Daire Başkanlığına bağlı personelin her türlü izin kullanımında imza yetkisi,  
**3.39.** Daire Başkanlığına bağlı personelin işlerini koordine etme yetkisi,  
**3.40.** Daire Başkanlığına çalışanlarının mali, sosyal ve özlük hakları ile ilgili konularda Genel Sekretere öneride bulunma yetkisi.  
**3.41.** Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazılarda paraf yetkisi.

**4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.** 657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  
**4.2.** Görev için gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,  
**4.2.** En az 4 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,  
**4.3.** 657 sayılı Kanununun 68. maddesi B fıkrasında belirtilen koşulları taşımak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  
**DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

KONTROLLÜ KOPYA

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN