



Malatya Turgut Özal Üniversitesi

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Görev Tanımı

Görev Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Kod: GT15

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için stratejik hedefleri belirlemek ve planları yapmak.
- Ödenek ve personel ihtiyacını belirleyerek Genel Sekreterliğe önermek.
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli personel kadrosunu oluşturmak, yönetimi ve iş bölümünü sağlamak ve denetim görevini yerine getirmek.
- Kütüphanede şubeleşmeyi idari, mali, teknik hizmetler ve kullanıcı hizmetleri etrafında genişleterek, şubelerdeki işlerin eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesi için birim sorumlularını belirlemek.
- Kütüphanelerde teknik hizmetlerin ve kullanıcı hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak. Bu hizmetlerin gereği olan bilgi teknolojilerinin kütüphanelerde kurulmasını ve işletilmesini koordine etmek.
- Akademik birimler ile iş birliği kurarak eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan bilgi kaynakları ihtiyacını belirlemek ve bu kaynakların kütüphane koleksiyonuna katılmasını sağlamak.
- Yurt içinde ve yurt dışında mesleki alanlarda düzenlenen seminer, sempozyum ve konferans gibi toplantılara katılmak, mesleki organizasyonlarda MTÜ Kütüphanelerini temsil etmek.
- Kütüphane Yönergesinin gerektirdiği görevleri veya amirleri tarafından kütüphane ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Ortak Sorumluluklar

Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.

Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.

Politikalar ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.

Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Görevlerini yerine getirirken oluşan atıkları türlerine uygun şekilde kaynağında ayrıştırmak, geri dönüşüm ve çevre dostu uygulamalara katkı sağlamak.

Enerji kaynaklarını verimli kullanmak, gereksiz enerji tüketimini önlemek ve enerji tasarrufunu destekleyen uygulamalara katılmak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Birim yöneticileri

Aranan Nitelikler

Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.