HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
GÖREV ADI	**:** Daire Başkanı
AMİRİ	**:** Genel Sekreter
SORUMLULUK ALANI	**:** Rektör / Rektör Yardımcısı / Genel Sekreter / Genel Sekreter Yardımcısına karşı sorumludur.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:** Daire Başkanı, Fakülte Sekreteri, Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürü
GÖREV AMACI	Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kütüphane ve Dokümantasyon Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın gelişen teknoloji imkânlar çerçevesinde uluslararası standartlara ulaştırmak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	1.Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturarak, iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak, 2.Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin, sağlanan bilgilerin; sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli Kütüphane hizmetlerini düzenlemek, planlamak, yürütmek ve denetlemek, 3.Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin Kütüphane ve Bilgi Merkezine girmesi için çalışmalar yapmak, 4.Teknik ve Kullanıcı hizmetlerini standartlara uygun yürütmek ve denetimini yapmak, 5.Kütüphane ile Birim Kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek, 6.Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, v.b. çalışmalarla bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak, 7. Başkanlığın bütçesini hazırlamak, şube müdürleri ve bölüm sorumlularından alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak "Başkanlık bütçesi" halinde Rektörlüğe sunmak, 8.Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak ve yılsonunda Genel Sekreterliğe sunmak,

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	-Gerekli yasal mevzuatları ve yönetmelikleri takip etmek, -Yapılan tüm iş ve işlemlerden birinci derecede Genel Sekreter'e karşı sorumludur.	
GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: