



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/KDDB/GT-01
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı:Daire Başkanı

Bağlı Olduğu Pozisyon: Genel Sekreter

Vekili: Daire Başkanı tarafından yetkilendirilmiş Şube Müdürü

Nitelikleri: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen şartları taşımak.

Görev ve Sorumlulukları:

1. Daire Başkanı Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Merkez Kütüphane ve Şube Kütüphaneleri'ndeki hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli kadronun oluşturulmasını, hizmet bölümlendirilmesini ve personel arasındaki iş bölümünü sağlar, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yerine getirir.
- İdari hizmetler, teknik hizmetler ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.
- Yurtiçinde ve yurtdışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izlemek veya gerekli personelin katılımını sağlamak.
- Yurtiçi ve yurtdışında kütüphanecilik ile ilgili gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- Üniversite kütüphanesi ve Şube Kütüphanelerde yapılan işlerle ilgili faaliyet raporunu Rektörlüğe sunmak.
- Merkez Kütüphane ile Şube Kütüphaneleri arasında eşgüdüm ve işbirliğini sağlamak bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.
- Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma niteliği, kütüphane kullanıcı kitlesinin talepleri, kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda gerekli bilgi ve belgenin sağlanması, sağlanan bilgi ve belgelerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli hizmetleri düzenlemek, planlamak, yürütmek ve denetlemek.
- Merkez Kütüphanenin ve Şube Kütüphaneleri'nin bütçesini hazırlamak için şube müdürleri, birim sorumluları ile personelden alınan öneriler doğrultusunda ihtiyaçları belirleyip bütçeyi hazırlayarak Rektörlüğe sunmak.
- Bütün çalışanların bilgi ve beceri düzeyini yükseltmek, yönetime katılımını sağlamak, iş ve görev tanımına uygun olarak çalıştırmak, birim içi koordinasyonun, çalışanlar arasında güvene ve sürekli gelişmeye dayalı bir ortamın yaratılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Doküman No : İÜ/KDDB/GT-01
Yayın Tarihi : 30.12.2016
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- Bütün çalışanlar tarafından, analiz, problem çözme ve karar verme tekniklerinin sistematik bir şekilde kullanılması ve verilerle yönetim anlayışının kurumda yerleşmesini sağlamak.

2. KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite koordinatörlüğü ile paylaşma
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkileri:

- 5018 sayılı kanuna göre Başkanlığına tahsis edilen bütçeyi harcama yetkisi
- İmza yetkileri yönergesi ile yetki devri yapılan hususlarda imza yetkisi,
- Daire başkanlıkları arasında yapılacak yazışmalarda birinci derece imza yetkisi,
- Harcama yetkilisi sıfatıyla gerçekleştirme görevlilerini tespit yetkisi,
- Daire başkanlığına bağlı personeli denetleme yetkisi,
- Daire başkanlığına bağlı personelin her türlü izin kullanımında imza yetkisi,
- Daire Başkanlığı çalışanlarının mali, sosyal ve özlük hakları ile ilgili konularda öneride bulunma yetkisi,
- Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından imzalanacak yazıların parafı

HAZIRLAYAN
BİRİM KALİTE TEMSİLCİSİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
GENEL SEKRETER

ONAYLAYAN
KALİTE KOORDİNATÖRÜ