
	<b>T.C.</b> <b>ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	.../.../ 2017
	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Sayfa 1 / 2

<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	Selma MERT
<b>Görev Unvanı</b>	Daire Başkan Vekili
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Genel Sekreter
<b>Görev Alanı</b>	<p>Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, uluslararası standartlarda teknik işlemlerini yaparak erişime sunmak; bu hizmetler için gerekli olan bilgi teknolojilerinin kütüphanede kurulması ve işletilmesini koordine etmek; akademik birimlerle işbirliği içinde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek.</p>
<b>Görev Alanının Gerektirdiği Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<p>Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli olan yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak.</p> <p>Kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.</p> <p>Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma niteliği, kütüphane kullanıcı kitlesinin talepleri doğrultusunda oluşturulan koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde her yıl yurt içi ve yurt dışından sağlanacak her türlü materyali belirlemek adına gelen istekleri kütüphane komisyonuna sunmak. Bu materyallerle birlikte, kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli kırtasiye, araç-gereç, malzeme temini, bakım-onarım ve diğer giderleri göz önünde bulundurarak bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.</p> <p>Eğitim-öğretim araştırmaları için gereken bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere; yurt içinden ve dışından kitap, tez, süreli yayın, elektronik yayın (e-kitap, e-süreli yayın, CD-ROM, veri tabanı vb.), mikro-film, görsel-ışitsel materyaller vb. sağlamak, sağlanan belgelerin sistematik bir şekilde düzenlenerek araştırmacıların kullanımına hazır bulundurulmasını sağlamak.</p>

	<b>T.C. ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	.../.../ 2017
	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Sayfa 2 / 2

	<p>Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, modern kütüphanecilik işlem ve teknikleri açısından yürütülmesini sağlayabilmek için gerekli olan organizasyon ve denetleme işlemlerini gerçekleştirmek.</p> <p>Bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak.</p> <p>Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri takip ederek, kütüphane hizmetlerini bu yenilikler doğrultusunda gerçekleştirmeye çalışmak ve yenilikleri takip edebilmek adına kütüphanecilik alanında yurt içi ve yurt dışında düzenlenen toplantı, seminer ve konferanslara katılmak.</p> <p>İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütlerini uygulamak.</p> <p>İdarenin hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.</p> <p>İdarenin stratejik plan ve performans programını hazırlamak.</p>
--	--