

MAKÜ|KTP

PROF. DR. İLHAN VARANK KÜTÜPHANESİ

T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY
ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

Daire Başkanı

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Yetki:

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,

- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- ❖ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
- ❖ Taşınır Mal Yönetmeliği ile Kurum yönetimi tarafından verilen yetkiler ile aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir.

Görev ve Sorumluluklar:

- ❖ Üniversitemizin araştırma/geliştirme, eğitim ve öğretim faaliyetleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak,
- ❖ Kurumun bilgi ihtiyaçlarını karşılamak,
- ❖ Sağlanan bilgi kaynaklarını belirli bir düzen ve standart içinde tanzim ederek kullanıma sunmak,
- ❖ Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde eğitim ve denetim görevini yapmak,
- ❖ İç kontrol çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Kullanıcıların en doğru ve güncel bilgiye ulaşmaları için gerekli eğitim, tanıtım ve yararlandırma faaliyetlerinde bulunmak,
- ❖ Elektronik tabanlı bilgi hizmeti sunmak,
- ❖ Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak,
- ❖ Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak, Kurum yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek