

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-FR/DB-KUT/03
		İlk Yayın Tarihi: 27.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim	
Görev Unvanı	Daire Başkanı
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Genel Sekreterlik
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1) Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, 2) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümüne giderek, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak, 3) Daire Başkanlığının faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun şekilde kullanılmasını sağlamak, 4) Harcama Yetkililiği görevini yürütmek, 5) Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerin ve yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak ve bu amaçla yurt içi ve yurt dışı seminer ve konferanslara katılımı sağlamak, 6) Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak, 7) İş süreçlerinin güncellenmesi, sistematik bir şekilde otomasyona aktarılması için gerekli çalışmalarda bulunmak, 8) Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, eğitim programları düzenlemek, 9) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlayıp bunu Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak, 10) Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, 11) Daire Başkanlığı personelinin birbirleriyle ve diğer birimlerin personeli ile uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlayacak düzeni oluşturmak, 12) Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, alt birimlerinden kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirilmek üzere üst yönetime öneride bulunmak, 13) Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, 14) Biriminde çalışan personelin görev dağılımını; personelin uzmanlık alanları, deneyimleri, tercihleri ve verimliliklerini gözeterek mümkün olduğu kadar adil ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek, 15) Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik, katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanacak biçimde yerine getirmek, 16) Daire Başkanlığında görevli personeli motive etmek, disipline aykırı davranışlarının olması durumunda ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak, 17) Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlerince yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak, 18) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-FR/DB-KUT/03
		İlk Yayın Tarihi: 27.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

	19) Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini değerlendirmek, iyileştirme ve geliştirme önerilerinde bulunmak, 20) Birimin işlerinin tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde ve kanunlara uygun olarak eksiksiz ve doğru olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere bağlı personeli denetlemek, 21) Biriminde çalışan personelin mesleki açıdan yetiştirilmesi için gerekli ortamı sağlamak, 22) Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak, 23) Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak, 24) Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek, 25) Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2) 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 3) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	