



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Daire Başkanı Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 06.09.2023

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 78.00.00.IA.01

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Daire Başkanı Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5. 6279 Sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu
6. Pamukkale Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi Yönergesi
7. Pamukkale Üniversitesi Dergileri Yönergesi

Görev Tanımı

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Pamukkale Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işleri yerine getirmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli diğer niteliklere sahip olmak.

Yetki ve Sorumlulukları

1. Resmi yazışma ve elektronik ortamda gelen evrakların ilgili alt personele havale edilmesi,
2. Üniversitede eğitim ve öğretimi destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak bilgi kaynaklarının temin edilmesi ve okuyucuların yararlanma işlemlerinin yürütülmesi,
3. Birim içi yazışmaların imzalanması ve paraf edilmesi,
4. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevinin yapılması,
5. Başkanlığın bütçesinin hazırlanması, Şube Müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunulması,
6. Satın alma işlemlerinin Üniversite'nin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasının sağlanması,



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Daire Başkanı Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 06.09.2023

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 78.00.00.IA.01

7. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapılması,
8. Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunun sağlanması ve denetiminin yapılması,
9. Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarının sağlanması ve bu amaçla mesleki kurslar açılması, eğitim programları düzenlenmesi,
10. Elektronik veri tabanlarının alımı ve konsorsiyum çalışmalarının takip edilmesi.,
11. Bilimsel araştırmaların kolaylaştırılması için bibliyografya, katalog, vb. yayınlar çıkarılmasının sağlanması,
12. Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlanması ve yıl sonunda Rektörlüğe sunulması,
13. Üniversite kütüphanelerine ilişkin her türlü hizmetin karşılanması.

Diğer Bilgiler

- Pamukkale Üniversitesi Rektörü tarafından görevlendirilir.
- Kalite Yönetimi ve Veri Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürüne karşı sorumludur.
- Görevi başında olmadığı zaman yerine başkanın uygun gördüğü diğer bir personel vekalet eder.