



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECİ  
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No : GT-007

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

**Birimin Görev ve Sorumlulukları :** Kütüphane kaynaklarını zenginleştirerek bilgiye ulaşımı kolaylaştırmak.

**PERSONEL GÖREV TANIMI**

Sıra No	GENEL				NİTELİKLER	
	Ünvan	Vekalet	Sorumluluk ve Görevleri	Yetkileri	Eğitim Seviyesi -Tecrübe	Diğer
1	Daire Başkanı	Şube Müdürü	124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 32 inci maddesi çerçevesinde genel sekretere bağlı olarak idarenin hedef ve amaçlarını gerçekleştirmek.	Harcama Yetkilisi	Lisans-En az 10 Yıl	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.
2	Şube Müdürü	Şef	Stratejik planda belirtilen amaçlara ulaşmak için birim hedefleri doğrultusunda, Daire Başkanlığı içerisinde yapılan görev dağılımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanmak.	Gerçekleştirme Görevlisi- Taşınır Kontrol Yetkilisi	Lisans-En az 8 Yıl	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.
3	Şef	Bilgisayar İşletmeni	Stratejik planda belirtilen amaçlara ulaşmak için birim hedefleri doğrultusunda, Daire Başkanlığı içerisinde yapılan görev dağılımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanmak.	Okuyucu Hizmetleri Danışma Hizmetleri	Lisans-En az 3 Yıl	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.
5	Kütüphaneci	Kütüphaneci	Stratejik planda belirtilen amaçlara ulaşmak için birim hedefleri doğrultusunda, Daire Başkanlığı içerisinde yapılan görev dağılımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanmak.	Okuyucu Hizmetleri Danışma Hizmetleri Teknik Hizmetler Mutemet	Lisans- Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü Mezunu	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.
6	Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar İşletmeni	Stratejik planda belirtilen amaçlara ulaşmak için birim hedefleri doğrultusunda, Daire Başkanlığı içerisinde yapılan görev dağılımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanmak.	Taşınır kayıt Yetkilisi Okuyucu Hizmetleri Danışma Hizmetleri	Lisans	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.

**Hazırlayan**

**Kalite Sistem Onayı**

(Form No: FR198; Revizyon Tarihi: .....; Revizyon: 00)