



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Daire Başkanı Bünyamin GÜN
Bağlı Olduğu Yönetici	Genel Sekreter, Rektör
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Daire Başkanı, unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve önlemleri almak, bilgiye hızlı ve kolay erişmek için gerekli düzenlemeleri yapmak, elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak ve kurumsal veri tabanları oluşturmak.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
2. Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
3. Üniversitenin akademik ve idari personel ile öğrencilerinin kullanmaları için gerekli veri tabanlarını temin etmek ve işlerliğini sağlamak. İhtiyaç duyulan basılı, görsel, dijital vb. yayınları temin etmek ve hizmete sunmak.
4. Kütüphane hizmetlerinin yürütülebilmesi için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
5. Kütüphane hizmetleri ile ilgili teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek ve üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli olanları temin etmek ve kullanıma sunmak.
6. Yasaklanmış her türlü basılı ve dijital kaynaklara erişimi engellemek ve takibini sağlamak.
7. Daire Başkanlığı tarafından kurulan ve işletilen bütün sistemlerin düzenli şekilde çalışması için alt yapı hizmetlerini yürütmek ve gerektiğinde diğer birimler ile koordineli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
8. Kütüphane hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
9. Daire Başkanlığı stratejik plan ve performans programını hazırlamak, idarenin hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansla ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
10. Üniversite Yayın Koordinatörlüğü Sekreteryaya görevini yürütmek.
11. Daire Başkanlığı bünyesindeki birimlerinin etkili ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
12. Daire Başkanlığı Web sayfasını mer'i mevzuata göre düzenlemek ve güncellemek,
13. Görevi ile ilgili süreçleri, Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri doğrultusunda yürütmek.
14. Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza