

| BİRİM ADI | GÖREV TANIMLARI |
|--|---|
| KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | <ol style="list-style-type: none">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'î 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. |