



## GÖREV TANIMI FORMU

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Adı Soyadı:</b>                | ÇİĞDEM SÖNMEZ   |
| <b>Birim:</b>                     | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı   |
| <b>Görev Adı:</b>                 | Daire Başkan V. / Öğretim Görevlisi   |
| <b>Amiri:</b>                     | Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter   |
| <b>Sorumluluk Alanı:</b>          | Daire Başkan V.   |
| <b>Görev Devri:</b>               | Serdar KILINÇ (Şube Müdürü), Meral YILMAZ (Öğretim Görevlisi)   |
| <b>Görev Amacı:</b>               | Üniversitemiz eğitim ve öğretim faaliyetlerini destekleyici bilgi kaynaklarını sağlayarak araştırmacılarımızın bilgi ihtiyaçlarını karşılayacak çağdaş bir kütüphane hizmeti sunmak.  |
| <b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Başkan, birimin yöneticisi ve temsilcisidir.</li><li>2. Başkanlık personeli ile ilgili yönetim, iş bölümü, koordinasyon, hizmet içi eğitim ve denetim, teknolojik gelişmelerin izlenmesi ve uygulanması görevlerini yerine getirerek Üniversitede örgütsel ve yönetsel açıdan kütüphane hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, denetlemek ve organize etmek.</li><li>3. Çağdaş kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için bütçe ile yeterli sayıda ve nitelikte personel kadrosunu belirleyerek Rektörlük Makamına önermek.</li><li>4. Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacı ile her tür ve ortamdaki bilgi kaynağını sağlamak ve hizmete sunmak.</li><li>5. Kullanıcıların bilgiye erişim hizmetlerinden en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanmalarını sağlamak.</li><li>6. Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili yurt içi ve yurt dışındaki seminer ve konferansları takip ederek ilgili personelin katılımını sağlamak.</li><li>7. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması amacıyla çalışmalar yapmak.</li><li>8. Kütüphanelerarası iş birliğini geliştirerek ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımını ve transferine destek olmak.</li><li>9. Daire Başkanlığı'nın bünyesinde oluşturulan komisyonların iş ve işlemlerini takip ederek yürütmek.</li><li>10. Birim kalite çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.</li><li>11. Kütüphane faaliyetleri ile ilgili raporları Rektörlük Makamına sunmak.</li><li>12. Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol> |

|   |  |
|---|--|
| <b>Yetkileri:</b>                             | Görev ve sorumluluklarını en iyi şekilde yerine getirebilmek için kendisine sunulan idari ve mali imkanları en verimli şekilde kullanmaktır. |
| <b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>     | 23.02.2000   |
| <b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b> | 23.02.2000   |