	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI			
	Doküman No	GRT-080	Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	
			Sayfa Adedi	1


Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim	Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Daire Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreterlik
Kadro	Daire Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Kütüphane Şube Müdürleri, Kütüphaneciler, Kütüphane Şefi, Kütüphane İdari Personeli, Kütüphane Destek Personeli
Görev Devri	Kütüphane Şube Müdürleri

Görevin Kısa Tanımı	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, İskenderun Teknik Üniversitesi Mevzuat Listesi doğrultusunda İskenderun Teknik Üniversitesi'nin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde Kütüphanecilik hizmetlerini planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
----------------------------	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

<ol style="list-style-type: none">1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın yöneticisi ve temsilcisidir,2. Kütüphanede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir,3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Harcama Yetkilisidir. Kütüphanenin gereksinim duyacağı bütçeyi planlar ve yönetir,4. Üniversitedeki eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri kapsamındaki türlü bilgi kaynağını sağlar ve hizmete sunar,5. İskenderun Teknik Üniversitesi'nin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde Kütüphanecilik hizmetlerini örgütler ve yönetir,6. Kütüphane hizmetlerinin standartlaşmasını sağlar ve bunların denetimini yapar,7. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli personel kadrosunun oluşturulması, bunların gözetim ve denetimini yapar,8. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri ve teknolojileri takip ederek, Kütüphanecilik alanındaki yeniliklerin Kütüphaneye entegrasyonunu sağlar,9. Kütüphanecilik alanındaki kongre, konferans, sempozyum ve toplantıları takip eder ve bunlara katılım sağlanması için çalışmalar yapar,10. Şube Müdürlüklerinin uyumlu bir şekilde çalışmalarını sağlar,11. Daire Başkanlığına ait yönetmelik ve yönergeler hazırlar ve günceller,12. Kütüphanenin stratejik plan ve performans programını hazırlar,13. Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlar,14. Üniversite üst yönetimi ya da diğer birimler tarafından gereksinim duyulan Kütüphane çalışmalarını raporlar,15. Kütüphanenin kullanımında bulunan taşınırlara ilişkin cetvelleri düzenler,16. Üniversite akademik ve idari birimlerle kütüphane çalışmaları kapsamında koordinasyonu sağlar,

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
---	---	---

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI		
	DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI		
	Doküman No	GRT-080	Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No
		Sayfa Adedi	1

17. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uyar ve Kütüphane personelini bu konuda bilgilendirir,
18. Üniversite üst yönetimince verilecek diğer görevleri yapar.

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--