	ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU
	Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü
Alt Birimi	
Hizmet Grubu	Yönetim Hizmetleri-2.Grup
Unvanı	Müdür
Görevi	Kütüphane ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü
Yöneticileri	Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter
İdari Sorumluluk	Genel Sekreter
İşin Kısa Tanımı	Çankaya Üniversitesi Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kütüphane ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü' nün vizyonu ve misyonu doğrultusunda kaynakların yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek,
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Kendisine verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Genel Sekretere karşı sorumlu olmak.
2	Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli olan misyon, vizyon, plan, program, amaç ve hedefleri belirlemek; sürekli iyileştirme ve kaliteye yönelik politikalar geliştirmek, üst yönetimin onayı doğrultusunda uygulamaya koymak.
3	Bilgi ve belge hizmetleri kapsamında gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.
4	Kütüphane ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü' nün tüm işleyişinden sorumlu olmak, çalışma düzeni ve iş akışında oluşabilecek sorunlara ivedilikle ve kalıcı çözümler üretmek.
5	Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, mesleki eğitim almış ve meslek dışı personelden oluşan yeterli kadroyu oluşturmada iş gücü planlamasını yapmak, bu konuda üniversite yönetimine görüş bildirmek.
6	Kütüphane faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için personel arasında iş bölümü yapmak, çalışma düzeni oluşturmak, kütüphaneler ve hizmet birimleri arası koordinasyonu sağlamak.
7	Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli kontrol, genel gözetim ve denetim görevini yürütmek.
8	Kütüphane personelinin belirlenen politikaları ve faaliyetleri anlamalarını sağlamak, yapılacak işler hakkında gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, tanımlanmış görevlerin gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak.
9	Kütüphane personelinin mesleki gelişimine katkı sağlayacak, karar verme ve sorun çözme yeteneğini artıracak eğitici faaliyetlere katılımını sağlamak.
10	Bilgi ve belge alanındaki gelişmeleri izleyerek kütüphane hizmetlerini geliştirmek, teknolojik yeniliklerin kütüphanede uygulanabilmesi için çalışmalar yapmak.
11	Kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli araç-gereç, bilgisayar, malzeme, kırtasiye, bakım-onarım vb. ihtiyaçlarını belirlemek, en yeni teknoloji ile yenilenmesini ve işler olmasını sağlamak.
12	Kütüphanenin, koleksiyonun ve diğer malzemelerinin korunmasını , denetim, bakım-onarım, genel temizliliğini ve düzenini sağlamak için önlemler almak.
13	Kullanıcı gruplarının bilgi - belge ihtiyaçları, beklentileri ve kütüphanenin desteğini belirlemek amacıyla çalışmalar yapmak.
14	Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini bilgi hizmetleri ve kaynaklarıyla desteklemek amacıyla akademik birimlerle işbirliği içinde olmak.

15	Basılı ve elektronik yayınlar ile diğer kütüphane materyallerin alımlarında koleksiyon geliştirme politikaları, öncelikli ihtiyaçlar ve birimler arasında denge gözetilerek üst yönetime önerilerde bulunmak.
16	Kütüphane koleksiyonunun oluşmasını, geliştirilmesini ve korunmasını sağlamak, sağlanan materyali kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine göre düzenleyerek gereksinim duyanların kullanımına hazır hale getirmek için gerekli düzenlemeleri yapmak.
17	Kullanıcıların eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinde bilgi gereksinimlerini karşılamak, rehberlik etmek, kütüphane olanaklarını ve kaynaklarını daha etkin kullanabilmeleri için kullanıcı eğitimleri ve tanıtım faaliyetleri düzenlemek için gerekli çalışmaları yapmak.
18	Kütüphane koleksiyonunda bulunan kaynaklardan üniversitemiz akademik/idari personeli ve öğrenciler ile diğer araştırmacıların kütüphane içinde ve dışında yararlanmaları için gerekli düzenleme ve çalışmaları yapmak.
19	Kütüphane bünyesinde kullanılan teknolojik donanım ve yazılım sistemlerinin kurulumu, geliştirilmesi, işletilmesi, takibi ve korunması ile web sayfasının yönetimi için gerekli düzenlemeler yapmak.
20	Kütüphanenin her türlü yazışma ve dosyalama işleri ile diğer personel işleri, idari ve destek hizmetlere yönelik işlemlerin süreçlerinin yürütülmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak.
21	Üniversitemiz yayınları için açık erişim tabanlı kurumsal akademik arşiv çalışmalarını organize etmek ve yürütmek.
22	Kullanıcıdan gelen istek, öneri ve geri bildirimleri üst yönetime bildirmek, çözüm önerileri üretmek.
23	Hizmetlerin aksamadan ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli yayın, donanım ve malzeme ihtiyaçlarının yaklaşık maliyetlerini belirleyerek yıllık kütüphane bütçesini hazırlamak.
24	Temin edilen taşınır ve taşınmazların kabul işlemlerini yürütmek, zimmet işlemlerinin yerine getirilmesini ve dosyalanmasını sağlamak.
25	Kütüphanecilik, bilgi-belge alanında, ulusal/uluslararası kurum ve kuruluşlar ile iletişim ve işbirliği içinde olmak; konferans, seminer, çalıştay, sempozyum vb. etkinliklerde kurumu temsil etmek.
26	Kütüphane Komisyonu' nun belirli sürelerde toplanmasını sağlamak.
27	Yayın komisyonu faaliyetlerinde yer almak.
28	Üniversitemiz yayınları için telif hakları sertifikasını güncel tutmak, basımına karar verilen yayınlar için ISBN/ISSN işlemlerini yapmak ve gerekli yazışmaları yürütmek.
29	Üniversitemiz akademik yükseltilme ve atanma, öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri, yayın teşvik işlemlerinde ilgili mevzuat çerçevesinde yayın bilgilerine ilişkin doğrulama, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını yürütmek.
30	Ulusal ve uluslararası üniversite sıralama sistemlerini izlemek, üniversite adına başvuru ve veri girişi işlemlerini gerçekleştirmek, sonuçlar ve gelişmelerle ilgili üst yönetimi bilgilendirmek.
31	Üniversitemiz "Yönetmelik ve Yönergeleri" nin WEB ve KAYSİS üzerinden güncelleme işleminin yapılmasını sağlamak.
32	Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlanmasını sağlamak.
33	Genelge ve talimatları personele duyurmak, gereklerinin yerine getirilmesini sağlamak ve müdürlüğü ilgili talimatlar hazırlamak.
34	Gelen-giden evrakın ilgililere havalesini ve gereğini yapmak; ihtiyaç duyulabilecek bilgilerin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak.

35	Gerektiğinde üniversitelerin "Bilgi ve Belge Yönetimi" bölümlerinde eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulamalı çalışma olanağı sunmak.
36	Kütüphanede yarı zamanlı öğrencilerin çalışmasını organize etmek ve verimli bir şekilde çalışmalarını sağlamak.
37	Kütüphanenin stratejik planını, performans programını, bütçesini ve faaliyet raporunu hazırlayarak ilgili birimlerle paylaşmak.
38	Kurum içi birimler ile YÖK ve TÜİK gibi diğer kamu idareleriyle görev alanına giren konularda veri aktarımını sağlamak.
39	Görev alanına giren hizmetler ile bilgi, belge ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
40	Bilgi – belge hizmetleri kapsamında üniversite yönetimi tarafından verilecek bu ve benzeri diğer görevleri yapmak.
B.	**Yetkileri**
1	İmza yetkisi.
2	Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisi.
3	Emrindeki personelden savunma isteme, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisi.
4	Emrindeki personel tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
5	Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak, bu kapsamda astlarına emir ve talimat vermek.
6	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
7	Kültür ve Turizm Bakanlığı Telif Hakları Sertifika Sistemi giriş yetkisi.
8	Uluslararası Üniversite Sıralamaları veri giriş yetkisi.
9	Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü Yayın Standartları ve Derleme Sistemi (ISSN/ISBN) veri giriş yetkisi.
10	BAB veri giriş yetkisi.
11	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi.
C.	**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1	Azami dikkat.
2	Düzenli ve planlı çalışma.
3	İlgili alanda en az lisans mezunu olmak.
4	Yükseköğrenimden sonra en az yarısı üniversitelerde veya bu hizmet grubunun ikinci sırasında sayılan görevlerde geçmiş olmak üzere en az 4 yıl fiilen çalışmak.
5	Görevinin gerektirdiği nitelikte iş deneyimine sahip olmak.
6	Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.
7	Ketumiyet.
8	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
9	Mevzuat bilgisi ve araştırma kabiliyeti.
D.	**İlgili İç ve Dış Mevzuat**
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3	4857 sayılı İş Kanunu
4	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
5	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
6	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında KHK
7	Çankaya Üniversitesi İdari Personel Atama, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönergesi

8	Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği
9	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği
10	Çankaya Üniversitesi Kütüphane Yönergesi
11	Çankaya Üniversitesi Kurumsal Akademik Arşiv Politikası
12	Çankaya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
13	Çankaya Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi Ve Yurtdışı Görevlendirmelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge
14	Çankaya Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi
15	Çankaya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi
16	İlgili diğer mevzuat

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …../…../20….

Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	

Onaylayan

Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	