



Doküman No
Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi
Revizyon No

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Daire Başkanı
Adı Soyadı	Kahraman AYIRKAN
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Şube Müdürü

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik 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
- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, - Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümüne giderek, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak, - Daire Başkanlığının faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun şekilde kullanılmasını sağlamak. - Harcama Yetkililiği görevini yürütmek. - Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerin ve yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak ve bu amaçla yurt içi ve yurt dışı seminer ve konferanslara katılımı sağlamak, - Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak, - İş süreçlerinin güncellenmesi, sistematik bir şekilde otomasyona aktarılması için gerekli çalışmalarda bulunmak. - Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, eğitim programları düzenlemek, - Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlayıp bunu Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak, - Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek. - Daire Başkanlığı personelinin bir birleriyle ve diğer birimlerin personeli ile uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlayacak düzeni oluşturmak. - Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, Alt birimlerinden kendisine iletilen personel hareketlerine ilişkin önerileri incelemek, değerlendirilmek üzere üst yönetime öneride bulunmak. - Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, Biriminde çalışan personelin görev dağılımını; personelin uzmanlık alanları, deneyimleri, tercihleri ve verimliliklerini gözetenerek mümkün olduğu kadar adil ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek. - Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek, - Daire Başkanlığında görevli personelini motive etmek, disipline aykırı davranışlarının olması durumunda ilgili mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak. - Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlerince yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, Kalite Geliştirme Ekibinin faaliyetlerini değerlendirmek, iyileştirme ve geliştirme

önerilerinde bulunmak

- Birimin işlerinin tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde ve kanunlara uygun olarak eksiksiz ve doğru olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli denetlemek.
- Biriminde çalışan personelin mesleki açıdan yetiştirilmesi için gerekli ortamı sağlamak.
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.
- Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2025 Kahraman AYIRKAN İmza	.../.../2025 Prof.Dr. Öztürk Emiroğlu İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması