



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
	Doküman No	KDDB.GT-01
	İlk Yayın Tarihi	2020
	Revizyon Tarihi	12.01.2026 Revizyon
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Başkan dairenin yöneticisi ve temsilcisidir.
2. Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesiyle ilgili politikaların uygulanışını izlemek, personeline bu konuda açıklamalarda bulunmak.
3. Üniversitenin stratejik planına uygun olarak birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla Daire Başkanlığına ait stratejik hedeflerin belirlenmesi, faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
4. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, işbölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir.
5. Yetkilerini Genel Sekreter, Yönetim Kurulu ve Rektöre karşı sorumlu olarak mevzuat çerçevesinde kullanır.
6. Daire ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir,
7. Satın alma ve satış işlemlerini ilgili mevzuatına göre teklif etme veya onaylama yetkisine sahip olmak.
8. Dairede görevlendirilecek kişilerin seçimlerini yaparak, ilgili yasa ve yönetmelik uyarınca atamalarının yapılmasını Genel Sekreterlik kanalıyla Rektörlüğe önerir.
9. Problemlere görev kapsamı dâhilinde çözüm bulmaya çalışmak, iş disiplinini ve onaylanan disiplin cezalarının uygulanmasını sağlamak.
10. Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.
11. Geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine vekâlet edecek kişiyi belirlemek ve amirine önermek.
12. İş süreçlerinin güncellenmesi, sistematize edilmesi ve otomasyona aktarılması için gerekli çalışmalarda bulunmak.
13. Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek.
14. Daire Başkanlığı personelinin birbirleriyle ve diğer birimlerin personeli ile uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlayacak düzeni oluşturmak.
15. Kurum çalışanları ile ilgili açılan disiplin soruşturmaları için gerekli işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
16. Astları için gerekli yönlendirmeleri yapmak, astların işlerini koordine etmek, işbirliği ve uyum içinde görev yapmaya teşvik etmek.
17. Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların birimlere havalesini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
18. Biriminde çalışan personelin görev dağılımını; personelin uzmanlık alanları, deneyimleri, tercihleri ve verimliliklerini gözeterik mümkün olduğu kadar adil ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek.
19. Başkanlık ve birim kütüphaneleri personeli ile eşgüdüm, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yapmak.
20. Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Genel Sekretere ve Üst Yönetici/Yöneticilere (Rektöre) karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN

Daire Başkanı

KONTROL EDEN

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN

Genel Sekreter