	T.C. **YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ** **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** **Daire Başkanı Görev Tanımı**	Belge Numarası	**KDDB-GRV-001**
		İlk Yayın Tarihi	**05/11/2025**
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Rektörlük
Görev Adı	Daire Başkanı
Kadro Adı	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Birimi	Genel Sekreterlik
Alt Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
İletişim İçinde Olunan Birimler	Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Daire Başkanı/Şube Müdürü
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, uluslararası standartlarda teknik işlemlerini yaparak erişime sunmak, bu hizmetlerin gerekli olan bilgi teknolojilerinin kütüphanelerde kurulması ve işletilmesini koordine etmek, akademik ve idari birimlerle işbirliği içinde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, kütüphane kaynaklarının korunması ve gelecek kuşaklara aktarılması çalışmalarını yürütmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kütüphanenin harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde Üniversite'deki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, elektronik kitap, elektronik veri tabanları süreli yayın, araç- gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.
- Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve Üniversite'deki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek.
- Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye uyumunu sağlamak.
- Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak.
- Personelin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.
- Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak.
- Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl Rektörlükçe talep edildiği zamanda Rektörlüğe sunmak.
- Merkez ve bağlı kütüphanelerinin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak.
- Bu yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 9393PMA Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- İç Kontrol Mevzuatı
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat

Belge Numarası :KDDB-GRV-001;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: 9393PMA Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys