



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANININ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI



GÖREV TANIMI :

Üniversitede eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, karar ve uygulama alanında bilgi üreten ve bilgi kullanan araştırmacılara bilimsel ve teknik bilgi sağlamak amacıyla yürütülen faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemektir.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM :

Genel Sekreterlik

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER :

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürlükleri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Üniversite kütüphanelerinin gerekli hertürlü hizmetlerini karşılamak,
- Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- Daire Başkanlığına ait birimler arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 124 sayılı Yükseköğretim üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 33. Madde