



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMÜTASYON DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

BAGLI OLDUĞU BİRİM : Genel Sekreterlik
GÖREV ÜNVANI : Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanı
ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Genel Sekreterliğe Bağlı

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLER :

Görev Alanı :

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve bağlı tüm birimlerinin faaliyet alanına giren konular,

Temel Görev ve Sorumlulukları :

- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü yapmak ve kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- Başkanlığın bütçesini hazırlamak, Şube Müdürlüklerinden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunmak.
- Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda, dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye uygulanması için çalışmalar yapmak.
- İdari Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri ve Teknik Hizmetler Birimlerinin yürütmekte olduğu hizmetlerin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.
- Kütüphane hizmet birimlerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.
- Öğretim üye ve elemanları, personel, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi, belge isteklerini, basılı ya da interaktif ortamda karşılamak.
- Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yılsonunda Rektörlüğe sunmak. Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkinlik (Aranan Nitelikler) :

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli materyalleri kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak, Harcama yetkisini kullanmak.
- Sorumluluk alanı içindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme işlemlerinin yürütülmesinde yetkilidir.

Yetkinlik Düzeyi :

Temel Yetkinlik:

- Özel Bilgileri paylaşmama.
- Güçlü Hafız.
- Düzgün Diksiyon.
- Düzenli ve Disiplinli Çalışma.
- Kurumsal ve Etik Prensiplere Bağlılık.
- Sabırlı olma

Osman ÖZER
Daire Başkanı

Onaylayan 25/09/2023
Prof.Dr.Uğur KÖLEMEN
Genel sekreter

Sayfa No
1/3

	YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DÖKÜMÜTASYON DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	KYT-GRV-23
		Yürürlük Tarihi	25.09.2023
		Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
		Baskı No	

Teknik Yetkinlik:

- Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme.
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme

Yönetmelik Yetkinlik:

- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- Hoşgörülü olma
- Koordinasyon sağlayabilme
- Müzakere edebilme.
- Sorumluluk alabilme
- Temsil kabiliyeti
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Zaman yönetimi

Diğer Görevliler ile İlişkileri:

- Genel Sekreter ile raporlama ilişkisi
- Başkanlığın diğer alt birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi
- Birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi
- Astları ile ekip veya bireysel olarak oluşturulan iş projelerinin uygulanmasında üst amirlerine raporlama ilişkisi

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler:

- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Özel bilgileri paylaşmama, Değişim ve gelişime açık olma
- Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- İkna kabiliyeti
- Hoşgörülü olma
- İstatiksel çözümlene yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Matematiksel kabiliyet
- Sorun çözebilme
- Sabırlı olma

Osman ÖZER Daire Başkanı	Onaylayan 25/09/2023 Prof.Dr.Uğur KÖLEMEN Genel sekreter	Sayfa No 2/3



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMÜTASYON DAİRE BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sonuç odaklı olma
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Yönetici Vasfı
- Zaman Yönetimi
- Planlama ve organizasyon yapabilme

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR :

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Yıllık Bütçe Kanunları
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu
- Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameler
- Yozgat Bozok Üniversitesi Yönetmeliği
- Yozgat Bozok Üniversitesi Kütüphane ve Dökümutasyon daire Başkanlığına ait Yönergeler

Osman ÖZER
Daire Başkanı

Onaylayan 25/09/2023
Prof.Dr.Uğur KÖLEMEN
Genel sekreter

Sayfa No
3/3