

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: KÜD.GR.001 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Unvanı	Direktör														
2. Görev Unvanı	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü														
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Genel Sekreter														
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Direktörlüğün yöneticisi ve temsilcisidir. Direktörlüğün harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde dairesinin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Direktörlükte çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Direktörlük ve birim kütüphaneleri personeli ile eşgüdüm, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yapar.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Birim kütüphaneleri ile işbirliği yaparak sağlama, bütçe, teknik ve okuyucu hizmetlerinde koordinasyonu sağlar.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Görevli bulunduğu Direktörlük ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Rektörlüğe rapor vermek.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü Hizmetleri Yönetmeliği gereğince ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.</td></tr></table>	1.	Direktörlüğün yöneticisi ve temsilcisidir. Direktörlüğün harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde dairesinin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar.	2.	Direktörlükte çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir.	3.	Direktörlük ve birim kütüphaneleri personeli ile eşgüdüm, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yapar.	4.	Birim kütüphaneleri ile işbirliği yaparak sağlama, bütçe, teknik ve okuyucu hizmetlerinde koordinasyonu sağlar.	5.	Görevli bulunduğu Direktörlük ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.	6.	Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Rektörlüğe rapor vermek.	7.	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü Hizmetleri Yönetmeliği gereğince ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
1.	Direktörlüğün yöneticisi ve temsilcisidir. Direktörlüğün harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde dairesinin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar.														
2.	Direktörlükte çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir.														
3.	Direktörlük ve birim kütüphaneleri personeli ile eşgüdüm, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yapar.														
4.	Birim kütüphaneleri ile işbirliği yaparak sağlama, bütçe, teknik ve okuyucu hizmetlerinde koordinasyonu sağlar.														
5.	Görevli bulunduğu Direktörlük ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek.														
6.	Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Rektörlüğe rapor vermek.														
7.	Haliç Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü Hizmetleri Yönetmeliği gereğince ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.														