



**KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON
DİREKTÖRÜ
GÖREV TANIMI**

| | |
|---------------------------|------------|
| Doküman No | GRT-0065 |
| Yayın Tarihi | 26.11.2024 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Son Gözden Geçirme Tarihi | - |

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR: Kütüphane ve Dokümantasyon Görevlisi, Kütüphaneci

GENEL FONKSİYON TANIMI: 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 birimlerle iş birliği içinde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek; korunması ve gelecek kuşaklara aktarılması çalışmalarını yürütmek; kamu kaynaklarından desteklenen bilimsel çalışmaların çıktılarını açık erişimli olarak hizmete sunmak.

YETKİNLİKLER:

- Bilgi ve Belge Yönetimi lisans programı mezunu olmak
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
- Alanda en az 2 yıllık deneyime sahip olmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
- Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi, belge isteklerini, hizmet binasında ya da interaktif ortamda karşılamak,
- Bibliyografya, tez kataloğu, vb. basılı ve elektronik yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,
- 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

BAĞLILIKLAR: Genel Sekreter

Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 20..

Onay

... / ... / 20..

Adı-Soyadı
İmza

Adı-Soyadı
İmza

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü



**KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON
DİREKTÖRÜ
GÖREV TANIMI**

| | |
|---------------------------|------------|
| Doküman No | GRT-0065 |
| Yayın Tarihi | 26.11.2024 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | - |
| Son Gözden Geçirme Tarihi | - |

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü

Adres Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

Telefon 0324 651 48 00
İnternet Adresi www.cag.edu.tr
E-Posta cag@cag.edu.tr

Sayfa 2 / 2