



**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.

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