



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

Doküman No	: GT-007-01
Yayın Tarihi	: 05.05.2020
Revizyon Tarihi	:
Revizyon No	: 00
Sayfa No	: 1/1

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

GÖREV KISA TANIMI

Üniversitemizin eğitim-öğretim politikası çerçevesinde ihtiyaç duyulan bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla, bilgi hizmetlerinin en etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

. Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlayıp ilgili üst organların onayına sunmak ve uygulamak,

Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelerde çalıştırılacak bölüm mezunu uzman personelin yanı sıra kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personelin özellikleri ile ilgili Rektörlüğe görüş bildirmek,

. Kütüphane personelinin hizmet içi eğitimini ve denetimini yapmak,

. Eğitim-öğretim ve araştırmalar için gerekli kitap, süreli yayın, tez, elektronik yayın (ekitap, e-süreli yayın, CD-ROM, veri tabanı vb.), görsel işitsel gereçler gibi her türlü materyali yurt içi ve yurt dışından sağlamak, sağlanan bilgi kaynaklarını sistematik bir şekilde düzenleyerek hizmete hazır hale getirmek, kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,

. Üniversite Merkez Kütüphanesi ve diğer birim kütüphaneleri aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, elektronik yayın, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,

. Yapılmış olan istekler ve ihtiyaçların öncelikleri üzerinde ilgili kütüphane yöneticilerin görüşlerini göz önüne alarak, sağlanan ödenek miktarının dengeli bir şekilde kütüphanelere tahsisi ve buna göre satın alınacak materyaller konusunda da Rektörlüğe önerilerde bulunmak,

. Kütüphanecilik alanındaki mesleki gelişmeleri sürekli izleyerek bilgi kaynaklarındaki ve kütüphane hizmetlerindeki gelişmelerin Üniversite Merkez ve Birim Kütüphaneleri'nde uygulanabilirliğini araştırmak ve sağlamak,

. Bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak çalışmalar ve yayınlar (bibliyografya, katalog, v.b.) yapmak,

. Merkez ve birim kütüphanelerinin uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek, Gerekliğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak,

. Kütüphane hizmetleri hakkında yıl sonu itibarıyla ertesi yılın ocak ayı içinde ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,

. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,

. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Ekip/Takım Çalışması	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Planlama, Organize Etme
Gelişime ve Değişime Yatkınlık	Koordinasyon ve Standartlaştırma	Denetleme
Profesyonellik ve Uzmanlık	Bilgi Sistemlerini Kullanma	İletişim Becerileri
İşbirliğine Açıklık	Kataloglama ve Sınıflama Sistemlerini Kullanma	Etkili Karar Verme
Girişimcilik, Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma	İstatistiksel Veri Analizi Yapma	Kontrol
Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik	Veri Yönetimi	Verimlilik
Proaktif Olma	Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi	Yorumlama ve Değerlendirme
Kalite Odaklılık	İhale Yönetimi	Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
İş, Zaman ve Personel Plan	Satın Alma	Liderlik
		Değişim Yönetimi
		Stratejik Yönetim
		Kurumsal Performans Yönetimi

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Lisans
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	
Diğer Nitelikler	

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Var
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Evrak Bilgi Sistemi	İmzalama/Takip Etme
Kütüphane Bilgi Sistemi	Yönetici
KBS	Veri Girişi/Onay