

Doküman No	KDDB.GRT.0001
Yayın Tarihi	11.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

GÖREV ADI	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GENEL SEKRETERLİK
ALT BİRİMİ	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İLK AMİRİ	GENEL SEKRETER

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak.2. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.3. Birimlerin ihtiyaçlarını zamanında genel sekreterliğe bildirmek.4. Üniversitenin eğitim ve araştırmalarını destekleyecek şekilde ihtiyaç duyulan her türlü basılı ve elektronik kaynağı, akademik birimlerden ve yönetimden gelen talepler doğrultusunda sağlamak5. Sağlanan tüm basılı ve elektronik kaynakların, standartlara uygun olarak kaydedilmesini, sınıflandırılmasını, gerekli düzenlemelerin yapılarak kullanıma hazır hale getirilmesini sağlamak6. Merkez ve akademik birimlerdeki şube kütüphanelerin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak7. Daire Başkanlığının bütçesini planlamak ve onaya sunmak8. Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin yürütülmesi için plan, politika ve yönergeler hazırlamak, gerekli hallerde güncellemek9. Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında faaliyet raporlarını hazırlamak10. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ait YÖK ve TÜİK raporları, kalite değerlendirme raporları verilerini hazırlamak11. Başkanlık personelinin iş akışını düzenlemek, denetlemek, aksaklıkları tespit ederek tedbirler almak12. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri takip ederek kütüphane hizmetlerinde uygun güncellemeler yapmak13. Kütüphane hizmetleri ve kaynakların kullanımı için öğrenci ve akademisyenlere kullanıcı eğitimleri düzenlemek14. Elektronik kaynaklar için yapılan yurtiçi ve yurtdışı eğitimleri, yayıncı içerik sunumlarını takip etmek, raporlamak15. Akademik arşiv hizmetlerini gerçekleştirmek, takip ve denetimini yapmak, raporları hazırlamak16. Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmalarını yapmak
--	---

Hazırlayan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kontrol Eden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--

Doküman No	KDDB.GRT.0001
Yayın Tarihi	11.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	17. Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
	1. Bilgi ve Belge Yönetimi, Kütüphanecilik, Arşivcilik alanında lisans mezunu olmak.
	2. Kütüphane otomasyon sistemleri, dijital kaynaklar ve veri tabanları hakkında bilgi sahibi olmak.
	3. Kamu yönetimi, stratejik planlama ve bütçe konularında temel bilgi sahibi olmak.
	4. Hizmet odaklılık ve kullanıcı memnuniyeti bilincine sahip olmak.
	5. Etik değerlere ve mevzuata bağlı olmak.
	6. Yeniliklere ve sürekli gelişime açık olmak.
	7. Kurumsal temsil kabiliyetinin bulunmak.
	8. Planlama ve organizasyon becerisine sahip olmak.
	9. Liderlik ve ekip yönetimi becerisine sahip olmak.
	10. Etkin iletişim kurabilmek.
	11. Problem çözme ve karar alma becerisine sahip olmak.
	12. Bilgi teknolojilerini kullanma becerisine sahip olmak.

Hazırlayan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kontrol Eden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
---	--	--