



**YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU**

DOKÜMAN NO	GENSEK.KDDB.001
İLK YAYIN TARİHİ	Şubat 2021
REVİZYON NO	Orj.
REVİZYON TARİHİ	
SAYFA NO	1/2

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

<b>TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak.</li><li>2. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.</li><li>3. Birimlerin ihtiyaçlarını zamanında genel sekreterliğe bildirmek.</li><li>4. Üniversitenin eğitim ve araştırmalarını destekleyecek şekilde ihtiyaç duyulan her türlü basılı ve elektronik kaynağı, akademik birimlerden ve yönetimden gelen talepler doğrultusunda sağlamak</li><li>5. Sağlanan tüm basılı ve elektronik kaynakların, standartlara uygun olarak kaydedilmesini, sınıflandırılmasını, gerekli düzenlemelerin yapılarak kullanıma hazır hale getirilmesini sağlamak</li><li>6. Merkez ve akademik birimlerdeki kütüphanelerin eşgüdüm ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak</li><li>7. Daire Başkanlığının bütçesini planlamak ve onaya sunmak</li><li>8. Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin yürütülmesi için plan, politika ve yönergeler hazırlamak, gerekli hallerde güncellemek</li><li>9. Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında faaliyet raporlarını hazırlamak</li><li>10. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ait YÖK ve TÜİK raporları, kalite değerlendirme raporları verilerini hazırlamak</li><li>11. Başkanlık personelinin iş akışını düzenlemek, denetlemek, aksaklıkları tespit ederek tedbirler almak</li><li>12. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri takip ederek kütüphane hizmetlerinde uygun güncellemeler yapmak</li><li>13. Kütüphane hizmetleri ve kaynak kullanımı ile ilgili eğitimler düzenlemek</li><li>14. Elektronik kaynaklar için yapılan yurtiçi ve yurtdışı eğitimleri, yayıncı içerik sunumlarını takip etmek, raporlamak</li><li>15. Akademik arşiv hizmetlerini gerçekleştirmek, takip ve denetimini yapmak, raporları hazırlamak</li><li>16. Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak</li><li>17. Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.</li></ol>
--	--



**YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIğI  
GÖREV TANIMI FORMU**

DOKÜMAN NO	GENSEK.KDDB.001
İLK YAYIN TARİHİ	Şubat 2021
REVİZYON NO	Orj.
REVİZYON TARİHİ	
SAYFA NO	2/2

**GÖREV İÇİN  
GEREKLİ BİLGİ  
BECERİ VE  
YETKİNLİKLER**

1. Bilgisayar ofis yazılımı kullanımı
2. Analitik düŐünebilme
3. Analiz yapabilme
4. Sorun zebilme
5. Muhakeme yapabilme
6. Düzenli ve disiplinli alıŐma
7. Ekip çalıŐmasına yatkın ve katılımcı
8. Müzakere edebilme
9. Kapsamlı Kalite Yönetim bilgisi
10. Kütüphane Otomasyon Sistemleri ve Online kaynakların kullanımı
11. Yükseköğretim Mevzuatı
12. Bütçe mevzuatı bilgisi