



DİREKTÖR GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.KTP.001
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Direktör
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter / Rektör / Mütevelli Başkanı
Astları:	Direktör Yardımcısı / Uzman / Uzman Yardımcıları / Kütüphane Destek Personeli
Vekalet Eden:	Direktör Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı:	Üniversitenin akademik personel ile öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu basılı ve elektronik bilgiye erişimleri ile birimin uluslararası standartlarda hizmet vermesini sağlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge ve kurum politikasını 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 üst yönetime görüş bildirmek. - Üniversitenin merkez ve şube kütüphanelerinin uluslararası standartlarda hizmet verebilmesi için gerekli koleksiyonu akademik personel, öğrenci ve idari personelin istekleri doğrultusunda değerlendirmek, bilgi teknolojileri ile kültürel faaliyetleri sürdürebilmek için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp üst yönetime sunmak, onaylanan bütçenin gerçekleşmesini sağlamak. - Üniversitenin eğitim ve öğretimini destekleyecek, bilimsel araştırmalara yardımcı olacak basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının temin edilmesini ve kullanıcıların sahip olunan bu kaynaklardan en verimli şekilde yararlanmaları ile ilgili politikalar üretmek, eğitim ve seminerler düzenleyerek uygulanmasını sağlamak. - Kurumun açık arşiv sistemine üniversite öğretim elemanlarının ürettiği (makale, bildiri, ders notu, poster, vb.) akademik çalışmaları toplayıp derleyerek elektronik ortamda okuyucu hizmetine sunmak. - Açık arşiv sisteminin uluslararası standartlara uygun gelişimini sağlamak. - Merkez ve şube kütüphanelerinde hizmetlerin Toplam Kalite Yönetimi İlkeleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak amacıyla personele gerekli hizmet içi eğitimler vermek/verdirmek, eğitim, kültür ve mesleki gelişimlerini sağlamak, - Direktörlüğün sunduğu hizmetlerin etkinliği ve yaratıcılığını artırmak için kütüphane memnuniyeti anket çalışmalarını yürütmek. - Birimin yıllık çalışma raporunu, YÖK Denetim Raporu, TÜİK Üniversite Kütüphaneleri Raporunu hazırlanması ve ilgili kurum/ birimlere sunulması sürecini yürütmek. - Kütüphanecilik alanındaki mesleki gelişmeleri sürekli izleyerek bilgi teknolojileri ile bilgi kaynaklarındaki ve kütüphane hizmetlerindeki gelişmelerin Üniversite Kütüphanesinde uygulanabilirliğini araştırmak ve sağlamak. - Direktörlükçe kullanılan otomasyon programları ile diğer bilgi teknolojilerinin yıllık bakım sözleşmelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.

	• Merkez Kütüphane ve bağlı şube kütüphanelerinin ihtiyacı olan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının, demirbaş ve tüketime dönük mal, malzeme ve hizmetlerin satın alma işlemlerini ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde satın alınmasını sağlamak. • Direktörlüğün amaçlarını, etkili ve verimli gerçekleştirmek üzere planlama, örgütlenme, yürütme, koordinasyon ve denetim fonksiyonlarını yerine getirmek, getirilmesini sağlamak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Kütüphanecilik/Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü - Lisans ve üzeri
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	En az 15-20 yıl alanında tecrübe Yabancı Dil :İngilizce Bilgisayar Bilgisi : Microsoft Office Programları, Kütüphane Otomasyon Programları (Tercihen YORDAM)
Kurum İçi Kademesi:	
ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih: İmza:	
ONAY (TEBLİĞ EDEN)	
Ad-Soyad: Kadro Unvanı: Tarih:	

İmza: