



DİREKTÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.KTP.002
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Direktör Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü / Genel Sekreter
Astları:	Uzman / Uzman Yardımcıları / Kütüphane Elemanları
Vekalet Eden:	Uzman / Uzman Yardımcıları
Görevin Kısa Tanımı:	Üniversitenin akademik personel ile öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu basılı ve elektronik bilgiye erişmelerini sağlayarak belirlenen iş akışlarına göre çalışmalarını yürütmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	- Direktörlüğün sunduğu idari, okuyucu ve teknik hizmetlerinin merkez ve şube kütüphanelerinde toplam kalite yönetimi ilkeleri çerçevesinden yürütülmesini sağlamak. - Merkez ve şube kütüphanelerinin basılı ve elektronik evrak iş ve işlemlerinin düzenli olmasını sağlamak. - Merkez ve şube kütüphanelerinin idari, okuyucu ve teknik hizmet fonksiyonlarının kullanıcı memnuniyetini artırıcı yönde sürdürülmesini sağlamak. - Basılı ve elektronik bilgi kaynakları istek listelerinin kontrol edilmesini, sipariş listelerinin oluşturulmasını sağlamak, bütçe durumuna göre siparişin verilmesi ile ilgili süreçleri yürütmek. - Konu uzmanı olarak merkez kütüphane ve şube kütüphanelerinin koleksiyonunun yeni yayınlar ile nitelikli olarak zenginleşmesi çalışmalarını yürütmek. - Kullanıcı memnuniyetini ölçmek için her yıl düzenli anket formunu hazırlayarak uygulamaya koymak. - Yıl içerisinde gerçekleştirilmesi planlanan bilimsel, kültürel ve sosyal etkinlikler ile ilgili programları düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak. - EBYS üzerinden gelen ve giden evrakların süreçlerini yönetmek. - Kütüphane binasının güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. - Üniversitenin arşiv hizmetleri ile ilgili olarak yapılacak çalışmaları yürütmek. - Birimin dosyalama ve arşiv işlemlerini ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak. - Merkez kütüphane ve şube kütüphanelerinde okuyucu hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, konu ile ilgili direktöre önerilerde bulunmak. - Üniversitemiz Yayınları altında yayınlanan (sürelî olanları dâhil) tüm yayınlar için Kültür Bakanlığında ISBN ve ISSN numaralarının alım sürecine destek olmak. - Kütüphane koleksiyonuna kazandırılan (Satın ve Bağış yoluyla) materyallerin teknik işlemlerinin yapılmasını sağlayıp en hızlı bir şekilde okuyucu hizmetlerine sunmak. - Direktörlüğün WEB sitesinin güncellenmesini sağlamak, bu konu ile ilgili önerileri Direktöre sunmak. - Yetkisi dâhilinde birimi ve sorumluluk alanı ile ilgili tüm tutanak ve formları imzalamak.

	İş ve işlemlerini yürütürken kurumun ve mesleğin etik değerlerini uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Kütüphanecilik/Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü - Lisans ve üzeri
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	En az 5-7 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:	