|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Kütüphane ve Dokümantasyon Direktör Yardımcısı |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü, Genel Sekreter |
| **Astları:** |  |
| **Vekalet Eden:** | Kütüphane ve Dokümantasyon Direktör tarafından uygun görülen personel. |
| **Görevin Kısa Tanımı:** | Üniversitenin akademik personel ile öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu basılı ve elektronik bilgiye erişimleri ile birimin uluslararası standartlarda hizmet vermesini sağlar. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Ofisin sunduğu idari, okuyucu ve teknik hizmetlerinin merkez ve şube kütüphanelerinde toplam kalite yönetimi ilkeleri çerçevesinden yürütülmesini sağlamak, 2. Merkez ve şube kütüphanelerinin basılı ve elektronik evrak iş ve işlemlerinin düzenli olmasını sağlamak, 3. Merkez ve şube kütüphanelerinin idari, okuyucu ve teknik hizmet fonksiyonlarının kullanıcı memnuniyetini artırıcı yönde sürdürülmesini sağlamak, 4. Basılı ve elektronik bilgi kaynakları istek listelerinin kontrol edilmesini. sipariş listelerinin oluşturulmasını sağlamak, bütçe durumuna göre siparişin verilmesi ile ilgili süreçleri yürütmek, 5. Konu uzmanı olarak merkez kütüphane ve şube kütüphanelerinin koleksiyonunun yeni yayınlar ile nitelikli olarak zenginleşmesi çalışmalarını yürütmek, 6. Kullanıcı memnuniyetini ölçmek için her yıl düzenli anket formunu hazırlayarak uygulamaya koymak, 7. Yıl içerisinde gerçekleştirilmesi planlanan bilimsel, kültürel ve sosyal etkinlikler ile ilgili programları düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak, 8. EBYS üzerinden gelen ve giden evrakların süreçlerini yönetmek, 9. Kütüphane binasının güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, 10. Üniversitesinin arşiv hizmetleri ile ilgili olarak yapılacak çalışmaları yürütülmek, 11. Birimin dosyalama ve arşiv işlemlerini ilgili kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde yürütülmesini sağlamak, 12. Merkez kütüphane ve şube kütüphanelerinde okuyucu hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak, konu ile ilgili direktöre önerilerde bulunmak, 13. Üniversitemiz Yayınları altında yayınlanan (süreli olanları dâhil) tüm yayınlar için Kültür Bakanlığından ISBN ve ISSN numaralarının alım sürecine destek olmak, 14. Kütüphane koleksiyonuna kazandırılan (Satın ve Bağış yoluyla) materyallerin teknik işlemlerinin yapılmasını sağlayıp en hızlı bir şekilde okuyucu hizmetlerine sunmak. 15. Direktörlüğün WEB sitesinin güncellenmesini sağlamak, bu konu ile ilgili önerileri Direktöre sunmak, 16. Yetkisi dâhilinde birimi ve sorumluluk alanı ile ilgili tüm tutanak ve formları imzalamak, 17. İş ve işlemlerini yürütürken kurumun ve mesleğin etik değerlerini uygulamak ve uygulanmasını sağlamak, 18. Görevlendirildiği takdirde verilen diğer tüm görev ve sorumlulukları yerine getirerek Üniversitenin genel başarısına katkıda bulunmak. |
| **Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi/Deneyim:** | * Bilgi ve Belge Yönetimi veya ilgili bir alanda lisans mezunu olmak. * Kütüphane alanında en az 7 yıl deneyim, tercihen yöneticilik tecrübesi. |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Elektronik kaynak yönetimi, kataloglama sistemleri (MARC, RDA, Dewey, LC), kütüphane otomasyon sistemleri (örneğin: YORDAM, KOHA, ALMA) hakkında bilgi sahibi olmak, * Kütüphane personelini yönlendirme, ekip içi iş birliği sağlama ve liderlik yapma yeteneği, * Akademik yayıncılık, açık erişim, dijital arşivleme konularında bilgi sahibi olmak, * Tercihen iyi derecede İngilizce bilgisi, * Etkin iletişim, liderlik ve organizasyon becerilerine sahip olmak. |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 1/15 |
| **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:** | |