



## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan  
Melike MÜFTÜ  
İnsan Kaynakları Direktörü  
İmza

Kontrol Eden  
Tülay KOŞUCU  
Genel Sekreter  
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN  
Rektör Yardımcısı  
İmza

Yayın Onayı  
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ  
Rektör  
İmza

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

<b>GÖREV UNVANI</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü
<b>ÇALIŞTIĞI BİRİM</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>	Genel Sekreterlik
<b>KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü Çalışanları
<b>GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ</b>	Genel Sekreter tarafından belirlenecek bir kişi
<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Tam Zamanlı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08:30 – 17:30
<b>DENEME SÜRESİ</b>	2 ay ve 6 ay
<b>İŞİN TANIMI</b>	Bu görevin amacı, üniversite kütüphanesinin tüm kullanıcılara en iyi hizmeti verebilmesini, çağdaş kütüphanecilik anlayışının hayata geçirilmesini sağlamaktır.

### ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER

- Kurum Oryantasyon Eğitimi
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 4857 Sayılı İş Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi
- Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri
- Liderlik Eğitimi
- Hedef ve Yönetim Belirleme Stratejisi

### İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

<b>EĞİTİM</b>	Kütüphanecilik alanındaki lisans programlarından mezun olmak,
<b>YABANCI DİL</b>	Tercihen iyi derecede İngilizce kullanabiliyor olmak,
<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmak.</li><li>• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasını iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.</li><li>• Kütüphane Otomasyon Programlarından en az birini (KOHA, Yordam, Milenyum, vb.) çok iyi derecede kullanabiliyor olmak.</li></ul>
<b>TECRÜBESİ</b>	Benzer bir görevde en az 5 yıl yöneticilik deneyimine sahip olmak.

### İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

- Kuvvetli iletişim becerisine sahip olmak.
- Organizasyon ve kriz yönetimine sahip olmak.
- Yönetimsel liderlik.
- Proaktif olmak.

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--



## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Analitik düşünmek.
- Güvenilir olmak.
- Araştırmacı ve yenilikçi olmak.
- Zaman yönetimini iyi kullanmak.
- Stratejik düşünme yeteneğine sahip olmak.

**İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ** İleri Düzey

**KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR**

- Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)
- İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.)

### TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kütüphane ve dokümantasyon yönetimini sağlamak.
- Direktörlükte sorumlu olduğu çalışanların denetlemesini ve prosedürlere uygun çalışmalarını sağlamak,
- İstanbul Kent Üniversitesi stratejileri doğrultusunda, çalışmaları takip etmek, geri bildirimde bulunmak ve hedeflere ulaşmak için gerekli aksiyonları aldirmek.
- Yerleşke kütüphanesinin sorunsuz bir biçimde kurallara bağlı olarak işleyişini ve düzenini sağlamak; Kütüphaneyi, Üniversite'nin belirlediği saatler içerisinde açık ve kullanıma hazır halde tutmak.
- Kütüphaneye ait her türlü demirbaş, taşınır ve taşınmaz malın etkin bir şekilde kullanılması, zarar verilmemesi için gerekli tedbirleri almak.
- Teknik işler, okuyucu ve otomasyon hizmetlerinin standartlaşmasını sağlayıp denetimini yapmak.
- Kullanıcıların bilgi hizmetlerinden daha hızlı ve etkin bir şekilde yararlanılmasını sağlamak.
- Günlük yapılan işleri haftalık ayrıntılı rapor olarak hazırlamak ve kütüphane personelinden talep edilen haftalık faaliyet raporlarını incelemek, istatistik verilerini rapor haline getirmek (İade, Ödünç, Uzatma, Kapı ve Okuyucu Grupları).
- Kütüphane giriş-çıkışları, ödünç alma- ödünç verme durumlarının istatistiki bilgilerini almak ve raporlamak.
- Uzmanlık alanı ile ilgili dünyadaki ve Türkiye'deki gelişmeleri ve uygulamaları izlemek ve İstanbul Kent Üniversitesi uygulamalarını bu yönde geliştirici önerilerde bulunmak.
- Üyesi olduğu komisyon toplantılarının faaliyetlerine katılmak ve komisyonlarda üstlendiği sorumlulukları yerine getirmek.
- Hazırlanan Bülten'in kontrolünü sağlayıp Genel Sekreterlik onayı almak.
- Satın alma ve bağış yoluyla kütüphane koleksiyonunun gelişimini sağlamak.
- Ulusal ve YÖK denetimlerinde, kamu kurum ve kuruluşlarına, istenildiği takdirde, gerekli belge ve dokümanları sunmak.
- Kütüphane için satın alınan materyallerin faturalarını dosyalamak ve takibini yapmak.
- Kısmi zamanlı öğrenci talebinde bulunmak, puantaj takibini ve kabul edilen öğrencilerin görev dağılımlarını gerçekleştirmek.
- Akademisyenlerin talep ettikleri ders kaynaklarının temin edilmesi için satın alma formlarının düzenlenerek üst yönetimin onayına sunmak.
- EBYS üzerinden gerçekleşen belge akışının takibini yapmak.

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--



## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kütüphanenin ana koleksiyonu için kitap listelerini hazırlamak ve satın alma formlarını düzenleyerek üst yönetimin onayına sunmak.
- Elektronik kaynak koleksiyonu için veri tabanı firmaları ile görüşme gerçekleştirmek ve firmalarla anlaşma olması durumunda üst yönetime konu ile ilgili gerekli raporları sunmak.
- Kütüphane Genel ve Özel Koleksiyonunun belirlenen politikalar çerçevesinde oluşmasını, geliştirilmesini ve korunmasını sağlamak.
- Yüksek lisans ve doktora programları başvurusu için enstitü ve fakültelerden talep edilen kaynak listelerini hazırlamak.
- Aylık olarak Faaliyet Raporu ve Çalışma Planını yönetime sunmak.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... / .....	Tarih	... / ... / .....
Ad-Soyad	.....	Ad-Soyad	.....
Görevi / Unvanı	.....	Görevi / Unvanı	.....
İmza	.....	İmza	.....

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--