

	KÜTÜPHANE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI		KTP. GRV.001
YAYIN TARİHİ: 02.04.2019	REV. NO: 00	REV. TARİHİ:-	Sayfa 1 / 2

BİRİM ADI : Kütüphane Müdürlüğü

BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ : Genel Sekreter

ASTLARI : Kütüphane Personeli

OLMADIĞINDA YERİNE VEKÂLET EDEN:

GÖREV TANIMININ KAPSAMI : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesi ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27 ve 33 ncü maddeleri gereğince, öğretim elemanı, öğrenci ve diğer kullanıcılara yönelik olarak üniversitenin kütüphane hizmetlerinin eksiksiz olarak verilebilmesi amacıyla ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde iş akışının yürütülmesini sağlamaktır.

YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Konusu itibari ile birimi ilgilendiren konularda iç ve dış yazışmaları yapmak, her türlü evrakın kaydının tutulmasını ve dosyalanmasını sağlamak, diğer birimleri ilgilendiren konularda ilgili birimin bilgilendirilmesini sağlamak,
2. Müdürlüğe bağlı personelin koordineli ve verimli çalışmasına olanak sağlamak,
3. Müdürlüğün faaliyet alanıyla ilgili olarak birimin detaylı yıllık bütçesini hazırlayarak Genel Sekreterliğe sunmak,
4. Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için yönetmelik ve yönergenin güncelliğini takip etmek,
5. Kullanıcıların ihtiyacına yönelik gerekli bilişim ve teknolojik programları talep etmek,
6. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için yeterli personel kadrosunu oluşturmak, çalışma saatleri ile ilgili iş bölümünü yaparak organizasyon ve denetimi sağlamak,
7. Gelen talepleri dikkate alarak, yeni kitap alımı ve abone olunacak süreli yayınlarla çalışmalar yapmak, Kütüphane Komisyonunca karara bağlanan yeni basım kitap ve talep edilen süreli yayınların satın alınmasını sağlayarak Üniversite kütüphanesine kazandırmak ve Kütüphane Komisyonunun karar defterini tutmak,
8. Kütüphaneye bağış yolu ile gelen kaynakları Kütüphane Komisyonu ile Kütüphane Yönergesi kapsamında değerlendirerek, uygun görülen yayınları koleksiyona katmak,
9. Satın alma, bağış ve değişim yoluyla gelen yayınları kontrol etmek ve mevzuata göre kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlayarak kullanıma sunmak,
10. Üniversitenin Kütüphane Yönergesi kapsamında SANKO Üniversitesi öğrencileri ile diğer yurt içindeki üniversitelerin kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilerine staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak,
11. Kütüphanenin vaktinde açılıp kapanmasını ve her zaman düzenli, temiz ve sessiz olmasını sağlamak,
12. Kütüphane kurallarına uymayanlar hakkında gerekli yaptırımlar uygulanmak üzere düzenlenecek olan tutanakları rektörlüğe iletmek,
13. Ödünç alınan kaynakların kayıt ve takibini yapmak ve varsa gecikme bedellerinin tahsil edilmesini sağlamak,
14. Kütüphane işleyişinin YÖK mevzuatı çerçevesinde dünya standartlarına uygunluğunu sağlamak,
15. Açık Erişim Yönergesi kapsamında akademik arşivin hazırlanmasını sağlamak,
16. Her yıl biriminin bir önceki yıla ait faaliyet raporlarını içeren, bilgilendirme dosyasını hazırlamak ve yönetime sunmak,
17. Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya Planına uygun Birim içinde etkin bir kayıt ve dosya sistemi kurmak.
18. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek, kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek, iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.

	KÜTÜPHANE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI	KTP. GRV.001
YAYIN TARİHİ: 02.04.2019	REV. NO: 00	REV. TARİHİ:-
		Sayfa 2 / 2

ARANACAK NİTELİKLER

- Tercihen Üniversitelerin Kütüphanecilik, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden lisans derecesinde mezun olmak,
- İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmek,
- YÖK Mevzuat ve Yönetmelikleri hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma süreçleri konusunda deneyim sahibi olmak,
- Raporlama ve dosya sınıflama konusunda deneyimli,
- Kuruma ait evrakları dönemsel kayıt altında tutarak, kolay ulaşılabilirliğini sağlayabilmek,
- Konsantrasyon ve dikkat konusunda yetkin olmak,
- Yönetim ve koordinasyon becerisine ve tecrübesine sahip,
- İnsan İlişkileri ve iletişim konusunda beceri sahibi olmak,
- Erkek adaylar için askerliğini yapmış olmak.

HAZIRLAYAN (İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ)	SİSTEM KONTROL ONAYI (KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ)	KONTROL EDEN (GENEL SEKRETER)	ONAYLAYAN (REKTÖR)
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.			
Adı-Soyadı:	Tarih:		İmza: