



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANI  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	KDDB-GT-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Rektörlüğe bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak,
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturmak, temini için Rektörlüğe teklifte bulunmak, personelinin hizmet içi eğitim ve denetimini yapmak,
- Kullanıcıların ulusal ve evrensel bilgi birikimine erişmelerini sağlayacak araç ve yöntemleri belirlemek,
- Kullanıcıların hak ve hukukunu gözeterek meslek ahlakına, ilkelerine ve anlayışına uygun çalışmak,
- Kütüphanecilik ve bilgi teknolojileri ile ilgili yurt içi ve yurtdışındaki seminer ile konferanslara katılmak,
- Kütüphanede yapılması gereken işleri, iş bölümü yaparak görevlilere dağıtmak,
- Her yıl mart ve eylül aylarında üniversiteye bağlı fakülte, yüksekokul ve diğer birimlerden gelen talepleri dikkate alarak gelen listeler çerçevesinde yeni kitap alımı ve abone olunacak süreli yayımlarla ilgili çalışmalar yapmak, yeni basım kitap ve talep edilen süreli yayınların satın alınmasını sağlayarak üniversite kütüphanesine kazandırmak,
- Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına (kitap, dergi, veri tabanları, görsel-işitsel materyal vb.) ait istekler ve bu bilgi kaynaklarının kullanılacağı bilgi teknolojileri araçları göz önüne alınarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak materyaller için gerekli kütüphane bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- Kütüphanecilik ve bilgi teknolojileri alanındaki gelişmeleri takip etmek, kütüphanede kullanılan araç, gereç ve bilgisayar gibi malzemelerin sürekli gelişen kütüphanecilik ve bilgi teknolojileri ile düzenli olarak yenilenmesinin sağlanması için Rektörlüğe teklifte bulunmak

**Hazırlayan**

Birim Kalite Temsilcisi

**Sistem Onayı**

Birim Sorumlusu

**Yürürlük Onayı**

Kalite Yönetim Kurulu



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANI  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	KDDB-GT-001
İlk Yayın Tarihi	13.02.2026
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

- Kütüphane çalışmaları hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlayıp, her yıl Rektörlüğe sunmak,
- Kütüphaneye yeni gelen bilgi kaynaklarını kullanıcılara tanıtmak,
- Satın alma, bağış ve değişim yolu ile gelen yayınları kontrol etmek ve teknik hizmetlerinin yapılmasını sağlayarak kullanıma sunmak,
- Kütüphaneye bağış yolu ile gelen kaynakları, kütüphanede kurulan ilgili komisyon ile kütüphane bağış politikası kapsamında değerlendirerek uygun görülen yayınları koleksiyona katmak,
- Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları yürütmek, gelen giden evrakın kaydedilmesini ve dosyalanmasını sağlamak,
- Üniversite öğrencilerine ve diğer yurt içindeki üniversitelerin kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilerine staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak,
- Kütüphanenin vaktinde açılıp kapanmasını ve her zaman düzenli, bakımlı ve sessiz olmasını sağlamak,
- Kütüphane kurallarına uymayanlar hakkında gerekli yaptırımın uygulanması için işlem yapmak, kurallara uymayanlar hakkında tutanak tutarak, üniversitedeki ilgili yerlere bildirmek.
- Gecikme cezası vb. gibi yollardan elde edilen kütüphane gelirlerinin, kütüphane koleksiyonun geliştirilmesi yönünde harcamalarını yapmak; Kütüphane gelirleri ve harcamaları hakkında İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile koordine kurarak Rektörlüğe düzenli olarak bilgi sunmak,
- Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer, çalışmaları yapmak ve kütüphane işleyişinin dünya standartlarına uygunluğunu sağlamak.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

- Bilgi ve Belge Yönetim Bölümü mezunu olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen şartları taşımak.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Sistem Onayı</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu