



**KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON
DİREKTÖRÜ GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.24
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü
BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör
POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Eğitim-öğretim ve araştırmalar için gerekli kitap, süreli yayın, tez, elektronik yayın, görsel işitsel gereçler gibi her türlü materyali yurt içi yurt dışından sağlamak, sağlanan bilgi kaynaklarını sistematik bir şekilde düzenleyerek hizmete hazır hale getirilmesini sağlamak, kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü bilgi kaynağını sağlamak ve hizmete sunmak,
- Mevcut akademik içeriğin etkin kullanımını sağlamak için “Bilgi Okuryazarlığı” eğitimleri planlamak, yayın evleri ve TÜBİTAK EKUAL iş birliği ile eğitim seminerleri hazırlamak ve akademik paylaşımların duyurulmasını sağlamak,
- Üniversitenin “Akademik Gelişim Birimi” kapsamında akademik içerikli eğitimler vermek, organize edilmesine destek vermek,
- Üniversite dergilerinin gerekli indekslerde taranır olması, açık erişim dergiciliği gibi konularda destek vermek, yayıncılık hizmetlerinin takibi ve gerçekleşmesi için ISBN Ajansı ile ilgili süreçleri yürütmek,
- Üniversitenin ‘Akademik Yayın Destekleme’ yönergesi kapsamında akademik teşvik süreçlerinin denetlenmesi ve dosyalanmasını sağlamak,
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli personel kadrosunu oluşturmak, bunların gözetim ve denetimi ve motivasyonunu sağlamak. Norm kadronun geliştirilmesini sağlamak,
- Birimlerin ihtiyaçlarını zamanında Genel Sekreterliğe bildirmek
- Kütüphanecilik alanındaki mesleki gelişmeleri sürekli izleyerek bilgi kaynaklarındaki ve kütüphane hizmetlerini günümüz yeni teknolojilerine uygun formata taşımak ve geliştirmek. bağlı birimlerde uygulanabilirliğini araştırmak ve sağlamak (yerine)
- Birimlerin ihtiyaçlarını zamanında Genel Sekreterliğe bildirmek
- Uluslararası veri tabanlarının tanıtımlarını yapmak, Üniversite araştırmacılarının talepleri doğrultusunda üyelik abonelik sağlamak,
- ANKOS, TÜBİTAK EKUAL ve diğer sivil toplum örgütleri ile iletişimlerini sağlamak, kurumu temsil etmek
- Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak,
- Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak,
- Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az lisans mezunu olmak,
- En az 5 yıllık hizmet tecrübesine sahip olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.24
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- İyi derecede bilgisayar bilgisine sahip olmak.
- İyi derecede İngilizce bilmek.
- Kütüphane otomasyon sistemlerine hâkim olmak.
- Veri tabanlarına hâkim olmak.

<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i>	ONAYLAYAN /...../..... Genel Sekreter
Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:	

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			