	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜR GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.60
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 3

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	-
Görevi	*Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü*
Üst Yöneticisi	*Genel Sekreter*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Genel Sekreter*
Astları	*Kütüphaneci, Kütüphane Memuru*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Üniversitenin eğitim-öruta faaliyetlerini desteklemek için gerekli olan basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, uluslararası düzey de teknik işlemlerini yaparak erişime sunulmasını koordine etmek, bilgi teknolojilerinin kütüphanelerde kurulması ve işletilmesini sağlamak, bilgi kaynaklarının korunması ve gelecek kuşaklara aktarılması çalışmalarını yürütmek, akademik birimlerle iş birliği içinde eğitim-öğretim çalışmalarına destek vermek.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Koleksiyon geliştirme esaslarını belirlemek, plan ve programlar hazırlamak, bunların uygulanmasını sağlamak, denetlemek ve değerlendirmek.* • *Kütüphanenin yönetim, örgütlenme, çalışma ve gelişmesi ile ilgili önerilerini Rektörlüğe sunmak.* • *Bilgi kaynaklarını tespit etmek; bu kaynakların satın alma, bağış ve değişim gibi yollarla elde edilmesini ve izlenilmesini sağlamak.* • *Bilgi yönetimi ve elektronik kaynaklar alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni uygulamaların ve teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması için çalışmalar yapmak,* • *Kütüphane çalışanlarının mesleki gelişim gereksinimlerini saptamak, eksiklerinin giderilmesi için gerekli eğitim programlarını düzenlemek ve hizmet içi eğitimlere katılımlarını sağlamak.* • *Üniversitenin eğitim-öğretim döneminin başlaması ile kütüphane oryantasyon ve bilgi okuryazarlığı sürecini planlamak ve çalışmaları takip etmek.* • *Kütüphane Otomasyon Programını geliştirmek, yenilikleri takip etmek, sistem güncellemelerini takip ederek sistemin doğru ve etkin şekilde kullanımını sağlamak.* • *Her akademik yılsonunda kütüphane ve dokümantasyon faaliyetleri ile ilgili olarak yıllık çalışma raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.* • *Mesleki ve akademik çevrelerde gerektiğinde temsil görevini yerine getirmek.*

	• *Kütüphane, dokümantasyon ve yayınlarla ilgili çalışmaların ve hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesi için personel gereksinimini saptamak, personelin iş bölümünü belirlemek, çalışma düzenini kurmak ve denetleme yapmak.* • *Bu görev alanına giren kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak ve kütüphane işleyişinin çağdaş standartlara uygunluğunu sağlamak.* • *Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; üniversitenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Kalite Güvence Sisteminin oluşturulması için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla kalite çalışmaları ve performans göstergelerinde verilen yetkinlikleri yerine getirmek, uygulamak ve sonuçlarını raporlamak.* • *Her türlü resmi kurum, kuruluş, paydaşlar ve birimler ile yazışmalar yapmak.* • *örev alanı ile ilgili olarak Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek* • *Zimmetli olunan ve birimde bulunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak* • *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli faaliyetleri yerine getirmek* • *İç ve dış denetimlerde bilgi ve belgeleri yetkili kişilere hazırlamak ve sunmak* • *Görev ve sorumluluk alanındaki mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak* • *Müdürlük bünyesinde göreve konu işlerin Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bu görevlerinden dolayı Rektör ve Genel Sekretere karşı sorumlu olmak.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikaların hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı Alan*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani, Etik, Ergonomik, Fiziksel)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [x] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Üst yönetici tarafından görevlendirilecek ilgili personel.*

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *Vizyon sahibi olma,*
- *Yöneticilik ve liderlik vasıfları bulunma,*
- *Düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,*

	• *Hızlı ve analitik düşünme, değerlendirme yapma ve doğru karar verebilme,* • *Sorun çözebilme, sorumluluk alabilme, kriz yönetimi, insiyatif alabilme* • *Objektif davranma, prensipli olmak* • *Akademik terbiye ve etik kurallara uygun davranma.*
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• *İlgili mevzuatlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.* • *Yöneticilik niteliklerine ve ilgili alanda tecrübeye sahip olmak.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***