

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI	Doküman No:	ID-GT.015
		Yayın Tarihi:	13/05/2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	1/1

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı birimindeki her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

ANA SORUMLULUKLAR

1. Kıbrıs Aydın Üniversitesi eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi sağlar.
2. Kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
3. Üniversite kütüphanesi için koleksiyon geliştirme politikaları oluşturmak ve koleksiyon gelişimi ile ilgili elektronik ve basılı kaynakların sağlanması için gerekli işlemleri yürütmek,
4. Fakülte ve bölümlerden gelen istek ve talepleri değerlendirerek katalog geliştirme politikasına uygunluğunu kontrol etmek ve öneri görüşlerini bildirmek, temin işlemleri için Satın Alma Birimi'ne iletmek,
5. Üniversitenin akademik araştırmalarını desteklemek adına her türlü eğitim, bilgilendirme ve araştırma işlemlerini organize etmek,
6. Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
7. Kurumun diğer birimlerle iş akışı ve iletişim koordinasyonunu sağlamak,
8. Kütüphane içindeki birimlerin işleyişini denetlemek, gerekli durumda yönetmelik ve yönergeler hazırlamak, yönetimin onayına sunmak ve sorunların çözümünü sağlamak.
9. Üniversitenin genel işleyişi ve kurumda yürütülen çalışmalar, projeler için araştırma faaliyetlerine destek olmak,
10. İlgili üst yönetim ve birimlerinin ihtiyaç duyduğu istatistik ve raporlama işlemlerini yürütmek,
11. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak,
12. Ulusal ve Uluslararası arenada birimini temsil etmek,
13. Bu prosedür uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmalarını yapmak,
14. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
15. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapmak,
16. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen ve şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak,
17. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza