

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: KÜD.GR.002 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	--

1. Kadro Unvanı	Kıdemli Uzman																																
2. Görev Unvanı	Kıdemli Kütüphane Uzmanı																																
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör																																
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Üniversite eğitim ve öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere araç, gereç, kitap, süreli yayın, elektronik yayın ve veri tabanı vb. yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla temin edilmesi.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kütüphanelere sağlanan tüm materyalleri en uygun sisteme göre düzenlemek ve kullanıcıların yararlanmasına sunmak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Cilt birliği sağlanan süreli yayınların ve yıpranan kitapların onarımı ve ciltlenmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi açısından Direktöre karşı sorumludur.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Teknik hizmetlerin standardizasyonunu sağlamak, denetimini yapmak.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Kütüphane koleksiyonunu ve kullanımını Üniversite içinde ve dışında tanıtmak.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmak.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde, gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı kütüphanelerle işbirliğinde bulunmak.</td></tr><tr><td>11.</td><td>Üniversite bünyesindeki kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda bir elektronik kaynak koleksiyonu oluşturmak, kullanıcıların en hızlı ve kolay biçimde erişebilmesi için gerekli hizmet, kullanıcılardan gelen soruları cevaplamak, duyuru ve bilgilendirmeler yapmak, elektronik kaynaklar alanındaki son gelişmeleri izlemek.</td></tr><tr><td>12.</td><td>Okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak, denetimini yapmak.</td></tr><tr><td>13.</td><td>Üniversite bünyesindeki engelli kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak.</td></tr><tr><td>14.</td><td>Başkanlığın hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>15.</td><td>Kütüphane hizmetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için gerekli desteği sağlamak.</td></tr><tr><td>16.</td><td>Görev alanları ile ilgili Başkanlığa rapor vermek.</td></tr></table>	1.	Üniversite eğitim ve öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere araç, gereç, kitap, süreli yayın, elektronik yayın ve veri tabanı vb. yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla temin edilmesi.	2.	Kütüphanelere sağlanan tüm materyalleri en uygun sisteme göre düzenlemek ve kullanıcıların yararlanmasına sunmak.	3.	Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmak.	4.	Cilt birliği sağlanan süreli yayınların ve yıpranan kitapların onarımı ve ciltlenmesini sağlamak.	5.	Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi açısından Direktöre karşı sorumludur.	6.	Teknik hizmetlerin standardizasyonunu sağlamak, denetimini yapmak.	7.	Kütüphane koleksiyonunu ve kullanımını Üniversite içinde ve dışında tanıtmak.	8.	Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak.	9.	Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmak.	10.	Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde, gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı kütüphanelerle işbirliğinde bulunmak.	11.	Üniversite bünyesindeki kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda bir elektronik kaynak koleksiyonu oluşturmak, kullanıcıların en hızlı ve kolay biçimde erişebilmesi için gerekli hizmet, kullanıcılardan gelen soruları cevaplamak, duyuru ve bilgilendirmeler yapmak, elektronik kaynaklar alanındaki son gelişmeleri izlemek.	12.	Okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak, denetimini yapmak.	13.	Üniversite bünyesindeki engelli kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak.	14.	Başkanlığın hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.	15.	Kütüphane hizmetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için gerekli desteği sağlamak.	16.	Görev alanları ile ilgili Başkanlığa rapor vermek.
1.	Üniversite eğitim ve öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak üzere araç, gereç, kitap, süreli yayın, elektronik yayın ve veri tabanı vb. yayınların satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla temin edilmesi.																																
2.	Kütüphanelere sağlanan tüm materyalleri en uygun sisteme göre düzenlemek ve kullanıcıların yararlanmasına sunmak.																																
3.	Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek ve yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmak.																																
4.	Cilt birliği sağlanan süreli yayınların ve yıpranan kitapların onarımı ve ciltlenmesini sağlamak.																																
5.	Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi açısından Direktöre karşı sorumludur.																																
6.	Teknik hizmetlerin standardizasyonunu sağlamak, denetimini yapmak.																																
7.	Kütüphane koleksiyonunu ve kullanımını Üniversite içinde ve dışında tanıtmak.																																
8.	Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak.																																
9.	Eğitim, öğretim ve araştırmayı destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri seçmek, sağlamak, çoğaltmak, belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmak.																																
10.	Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde, gerek yurt içi ve gerekse yurt dışı kütüphanelerle işbirliğinde bulunmak.																																
11.	Üniversite bünyesindeki kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda bir elektronik kaynak koleksiyonu oluşturmak, kullanıcıların en hızlı ve kolay biçimde erişebilmesi için gerekli hizmet, kullanıcılardan gelen soruları cevaplamak, duyuru ve bilgilendirmeler yapmak, elektronik kaynaklar alanındaki son gelişmeleri izlemek.																																
12.	Okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak, denetimini yapmak.																																
13.	Üniversite bünyesindeki engelli kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak.																																
14.	Başkanlığın hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.																																
15.	Kütüphane hizmetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için gerekli desteği sağlamak.																																
16.	Görev alanları ile ilgili Başkanlığa rapor vermek.																																