

 İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No: GT-014
	İlk Yayın Tarihi: 02.12.2024
	Revizyon Tarihi: 03.03.2025
	Revizyon No: 1
	Sayfa Sayısı: 2
GÖREV UNVANI	KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON BİRİM SORUMLUSU
GÖREVİN KISA TANIMI	İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulundaki kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerini planlamak, yürütmek ve geliştirmek, öğrencilere, akademik ve idari personele bilgiye erişim konusunda destek sağlamak, kütüphane kaynaklarının yönetimi, elektronik ve basılı materyallerin sağlanması, kullanıcı hizmetlerinin geliştirilmesi ve kütüphane sistemlerinin güncellenmesi görevlerini mevzuata uygun olarak kalite standartları kapsamında etkin ve sürdürülebilir yürütülmesini sağlamak.
PERSONEL	
BAĞLI PERSONEL	
BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yüksekokul Sekreteri
HANGİ RAPORLARI VERİR	Çalışma Programı, Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu
BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR	Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık
DİĞER KONULAR	Doğrudan Yüksekokul Sekreterine bağlı olmakla birlikte, gerekli görülen durumlarda Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcıları tarafından görevlendirilebilir ve denetlenebilir.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
01	Yüksekokul kütüphanesinde mevcut eserleri bilimsel esaslara uygun olarak, düzen ve tertip içerisinde kullanıma sunmak
02	Öğrencilerden ve yüksekokul personelinin gelen eser isteklerini karşılamak
03	Kütüphane kataloglama ve sınıflandırma sistemlerini geliştirmek ve uygulamak
04	Bulunmayan ve talep edilen eserlerin bütçe olanakları doğrultusunda teminini sağlamak
05	Kütüphaneler arası eser transferi ile ilgili işlemleri yürütmek
06	Öğrencilerin ve yüksekokul personelinin okuma ve araştırma alışkanlıklarını geliştirici faaliyetleri Yüksekokul Sekreterliği onayı ile gerçekleştirmek
07	Ulusal Akademik Arşiv çalışmalarını yürütmek
08	Kütüphaneler ve kütüphanecilikle ilgili evrensel gelişmeleri izlemek ve bunlardan Yüksekokul imkânlarına uygun olanların Yüksekokul Kütüphanesinde uygulanmasına dönük çalışmaları yürütmek
09	Yüksekokulda bulunan ve üretilen her türlü eserin telif haklarının ilgili mevzuata uygun olarak muhafaza edilmesini sağlamak
10	Yüksekokulda üretilen eserlerin eksiksiz olarak kütüphanede bulundurulmasını ve ulaşılmasını sağlamak
11	Kütüphanede elektronik arşiv tutulması ve güncellenmesi işlemlerini yapmak
12	Öğrencilere ve personele kütüphane kullanımına yönelik eğitimler düzenlemek
13	Okuma ve araştırma kültürünü teşvik etmek için etkinlikler (kitap kulüpleri, seminerler vb.) organize etmek
14	Kütüphane kullanım istatistiklerini analiz ederek geliştirme stratejileri belirlemek
15	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreteri tarafından konusu ile ilgili kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek

YETKİLER

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
- Emrindeki yönetici ve personeli, ödüllendirme, eğitim verme, görevini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak,
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

YETKİNLİKLER

- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden lisans derecesi ile mezunu olmak,
- Esnek çalışma saatlerine uyum sağlayabilmek,
- Takım çalışması ve iş birliğine yatkın olmak,
- Etkili yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip, diksiyonu düzgün olmak,
- Microsoft Office programlarına iyi derecede hakim olmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	