



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Görev**  
**Tanımı**

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No       | KYS-GT.052  |
| İlk Yayın Tarihi | 21.06.2026  |
| Revizyon Tarihi  |             |
| Revizyon No      | 00          |
| Sayfa No         | Sayfa 1 / 1 |

**GÖREV TANIMI: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANI**

**KURUM İÇİNDEKİ YERİ**

**Üst Makam:** Genel Sekreter / Rektör Yardımcısı

**Bağlı Birimler:** Kütüphane Şube Müdürlüğü ve Personeli

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- ✓ 124 sayılı KHK'nin 37. maddesi uyarınca kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerini planlamak, yürütmek ve geliştirmek; basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının temin, kataloglama ve hizmete sunulmasını sağlamak,
- ✓ Kütüphane otomasyonu, veritabanı abonelikleri ve dijital kütüphane hizmetlerini yönetmek; üniversite mensuplarının bilgi erişim ihtiyaçlarını karşılamak,
- ✓ Kütüphane koleksiyonunu güncelleme ve geliştirme politikalarını belirlemek; bütçe planlaması yapmak; tez, nadir eserler ve arşiv hizmetlerini yürütmek,
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde daire başkanlığı personelinin yönetimi ve denetimini yapmak; hizmet kalitesini ve kullanıcı memnuniyetini izlemek,
- ✓ İlgili mevzuat ve rektörlükçe verilen diğer görevleri yapmaktır.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ Giresun Üniversitesi Kütüphane Yönergesi

*Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.*

