



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,
- ✓ Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi 11-(1) maddesinin başlığında belirtilen birim amirlerinin rutin konularda kendi aralarında yapacakları yazışmaları imzalamak,
- ✓ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdarî Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen görev alanları ile ilgili yazışmaları imzalamak,
- ✓ Biriminde görev yapan personelin yıllık ve sıhhi izin onayı ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 104. maddesinin C bendi dışındaki mazeret izin onayları imzalamak,
- ✓ Rektör ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevlere ait yazışmalar ve onayları imzalamak,
- ✓ İlgili mevzuat ve rektörlükçe verilen diğer görevleri yapmaktır.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ Giresun Üniversitesi Kütüphane Yönergesi
- ✓ Giresun Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi

