

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	Kalite ve Yönetişim Koordinatörü İmza	İmza	İmza

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Görev Unvanı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Çalıştığı Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Birim	Genel Sekreterlik
Koordineli Çalışacağı Birim/Birimler	Tüm akademik ve idari birimler.
Kendisine Bağlı Olan Çalışanlar	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personelleri
Gerektiğinde Yerini Alacak Olan Kişi	Genel Sekreter tarafından belirlenen bir kişi.
Çalışma Saatleri	Hafta İçi 08:30 – 17:30
Deneme Süresi	2 Ay
Alması Gereken Eğitimler	- Kurum Oryantasyon Eğitimi - Birim Oryantasyon Eğitimi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 27001 ISO Bilgi Güvenliği Yönetimi 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi - Kalite Eğitimleri - Kütüphane Standartlarını Karşılamanın Otomasyon Programı Eğitimi - Etkili Sunum ve İletişim Becerileri - Etkin Raporlama Yöntemleri
Görevin Amacı	Üniversitedeki eğitim/öğretim ve araştırma faaliyetleri için gereken bilgi ve belgeleri sağlamak, düzenlemek, korumak, geliştirmek ve ihtiyaç sahiplerinin yararlanmasına hazır bulundurarak bilgi gereksinimini karşılama hizmetini yürütmek, kütüphane birimlerinin eşgüdüm halinde çalışmasını temin etmek, kullanıcılara, ilgililere ve üst birimlere çalışmalarla ilgili bilgilendirme yapmak.
İşin Gerektirdiği Nitelikler	Eğitim Minimum Lisans Mezunu Yabancı Dil Tercihen Orta Düzeyde İngilizce Bilgisayar Bilgisi Microsoft Office Programları. Kütüphane Otomasyon Programlarından En Az Birinden Bilgi Sahibi Olmak Tecrübesi 8 Yıl Sektör Tecrübesi 5 Yıl

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	İnsan Kaynakları Daire Başkanı	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	İmza	İmza	İmza
	Kalite ve Yönetişim Koordinatörü		
	İmza		

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

İşin Gerektirdiği Özellikler	• Çözüm odaklı, • İleri düzey yazılı ve sözlü iletişim, • Planlama ve organizasyon yeteneği, • Değişim ve gelişime açıklık, • Konuları müzakere edebilme yeteneği, • Mevzuat bilgisine sahip ve yorumlayabilen, • Etkin zaman yönetimi yapabilen, • Ekip çalışmasına yatkın.
İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi	İleri Düzey
Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar	Bilgisayar, telefon, belgeç, fotokopi makinesi, optik okuyucu, yazıcı, tarayıcı vb.
Yasal Dayanak	2547 Sayılı YÖK Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2547 Yükseköğretim Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi sistemden doğan yükümlülükleri yerine getirmek.
- Üniversite içinde/dışında tüm elektronik/matbu vb. ortamlarda depoladığı/işlediği kişisel veriler hakkında; Anayasanın 20'nci maddesindeki “**Özel Hayatın Gizliliği**” ve “**Kişisel Verilerin Korunması**” ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerini gözetmek, Üniversitenin bilgi yönetim sistemlerinden sadece kurumun tanımlanmış hizmetlerinin yerine getirilmesi amacıyla ve kendi iş ve işlemlerine esas olmak üzere ilgili kişilerin bilgilerini sorgulamak, bu bilgileri başka amaçlar için kullanmamak, bilgilerin hukuka ve dürüstlük kurallarına aykırı olarak işlenmesini önlemek, işlediği bilgilerin doğru ve güncel olmasına özen göstermek, bu verileri belirli, açık ve meşru amaçlarla işlemek, verileri işlendikleri amaca bağlı sınırlı ve ölçülü olarak işlemek, verileri ilgili mevzuatta öngörülen ve işlendikleri amaç için gerekli olan süre kadar muhafaza etmek, verilerin hukuka aykırı olarak erişilmesini önlemek ve bilgilerin muhafazasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak, veri sahibini 6698 sayılı **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu** hükümlerine göre bilgilendirerek aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmek ve veri sahibinden açık rıza almak.
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi standartlarına göre; biriminde bulunan gizli ve korunması gereken tüm bilgilerin Üst Yöneticiler veya iş akışında o bilgilere ulaşması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	Kalite ve Yönetişim Koordinatörü İmza	İmza	İmza

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

gereken personeller haricinde tüm şahıslara karşı kapalı olmasını sağlamak, yetkisi olmayan kişiler tarafından bu bilgilere erişilmesini engelleyerek bu bilgilerin sızdırılmaması amacıyla gerekli tedbirleri almak, bilgi için gereken kaynakları tespit etmek ve risk oluşumunu tahmin etmek, bilginin sistematiksel kullanımını sağlayarak risk analizi yapmak, risk analizini yaptıktan sonra bu analize ilişkin derecelendirmeyi oluşturmak, meydana gelebilecek riskleri tespit ettikten sonra o risklere karşı kriterler belirlemek amacıyla risk derecelendirmeleri yapmak, risk yönetimini sağlamak, riski değiştirmek için alınacak tüm önlemlerin uygulanması için risk işlemlerini gerçekleştirmek, acil durumlara karşı önlem ve tedbirler almak, prosedürleri, prosesleri hazırlamak ve bunları kayıt altında tutmak, bilgi güvenliğine ilişkin tüm kontrolleri belirten açıklayıcı dokümanite edilmiş bilgiler oluşturmak,

- **İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Misyon, Vizyon ve Kalite Politikaları** doğrultusunda hareket etmek,
- Kanun ve yönetmelikler ilgili yaşanan değişiklikleri ve ulusal-uluslararası üniversitelerin düzenlemelerini takip etmek ve gerekli güncellemeleri sağlamak,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi kalite yönetim standartları doğrultusunda işleyişin ve hizmetlerin gerçekleşmesini sağlamak,
- Kurum içi veya kurum dışı resmi evrak ve yazışmaları gizlilik içerisinde yürütmek,
- Birimler arasında koordinasyonu sağlamak, çözüm sağlanması konusunda sürekli iletişimde olmak,
- Birimin tüm faaliyet alanını kapsayan raporları haftalık ve aylık olarak yapmak, gerekli düzeltici faaliyetleri planlamak,
- Tespit edilen uygunsuzluklar ile ilgili “**düzeltilici faaliyet süreci**” ni başlatmak,
- Kendi birimi ile ilgili iyileştirme faaliyetlerinin **PUKÖ (Planla-uygula-kontrol et-önlem al) iyileştirme tekniği** ile yapmak ve takip etmek,
- Kendi birimine ait stratejik hedef, vizyon-misyonunu İstanbul Nişantaşı Üniversitesi tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlamak ve o yıl içinde belirlenen periyotlarda takip etmek,
- Birimin stratejik hedefleri çerçevesinde kalite çalışmalarına katılmak,
- Görevlendirildiği üniversite kurul, konsey, komite, komisyon ve toplantılara etkin ve zamanında katılım sağlamak,
- İstanbul Nişantaşı Üniversitesi İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından ve bağlı oldukları yöneticiler tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmak,
- Birimin tüm prosedür, talimat, yönerge, yönetmelik, iş akış şemalarından sorumlu olmak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	Kalite ve Yönetişim Koordinatörü İmza	İmza	İmza

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birim çalışanlarının görev dağılımını yapmak, disiplin ve iş birliği içerisinde çalışmalarını sağlamak,
- Birimin nitelikli ve niceliksel personel ihtiyacı belirlemek ve görüş bildirmek,
- Birim personelinin performans değerlendirmesini yapmak, terfi ile ilgili gerekli görüşlerini Genel Sekreterliğe iletmek,
- Birim çalışanlarının etkinliğinin ve yetkinliğinin artması için gerekli çalışmalar yapmak,
- Birimin çalışma düzenini belirlemek, çalışma düzeninde yaşanacak değişiklikleri zamanında bildirmek,
- Birim çalışanlarının izin planlamalarını yaparak Genel Sekreterlik onayına arz etmek,
- **EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)** sistemini etkin kullanmak ve kendisine bağlı çalışanların kullanmasını sağlamak,
- Birimin faaliyetlerini geliştirmek amacıyla yurt içi ve yurt dışı üniversitelerle ilgili gelişmeleri takip etmek,
- Birime tahsis edilen tüm demirbaşlardan sorumlu olmak ve aktif olarak kullanılmasını sağlamak,
- Kendisine verilen **Personel Kimlik Kartını** üzerinde bulundurmak ve işe giriş çıkışlarda okutmak,
- Birimde yapılan işlerle ilgili olarak 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında önlemler almak,
- İş Sağlığı Güvenliği Kurulu tarafından planlanan ve yapılan tatbikatlara katılmak ve destek vermek.
- Üniversitenin faaliyetleri kapsamında yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlayıp Genel Sekreter onayına arz etmek ve uygulamak,
- Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerini **İstanbul Nişantaşı Üniversitesi Kütüphane Yönergesi**'ne uygun olarak yönetmek,
- Üniversitenin müfredatına ve kullanıcı gereksinimlerine uygun olarak kitap, süreli yayın, tez, elektronik yayın (e-kitap, e-süreli yayın, CD-ROM, veri tabanı, vb.) görsel işitsel gereçler gibi her türden materyali yurt içi ve yurt dışından sağlamak, sağlanan kaynakları sistematik biçimde düzenleyerek hizmete hazır hale getirmek ve bu hizmetleri düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
- Kütüphane aracılığıyla yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, elektronik yayın, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Genel Sekreterliğe arz etmek,
- Üniversitenin satın aldığı veya bağış olarak gelen tüm materyallerin sayım ve kontrol çalışmalarını yürütmek,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	Kalite ve Yönetişim Koordinatörü İmza	İmza	İmza

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Üniversitenin satın aldığı veya bağış olarak gelen tüm materyallerin dağıtım sonrası teknik işlemlerini (damga, etiket, barkod, koruyucu bant, kataloglama, sınıflama) yürütmek,
- Üniversitenin satın aldığı veya bağış olarak gelen tüm basılı materyallerle ilgili ciltleme sorunlarını tespit ederek onarımı için üst yönetim onayına arz etmek,
- Kütüphane bilgi danışma hizmeti kapsamında kullanıcı soruları ile ilgili çözümler sağlamak,
- Kütüphane etkinlikleri ile ilgili çalışmalar yaparak üst yönetim onayına arz etmek,
- Bilimsel çalışmaları kolaylaştıracak çalışmalar yapmak ve yayınlar (Kataloglar, rehberler, vb.) üretmek,
- Yurt içinde ve yurt dışındaki kurumsal/mesleki toplantılara katılmak ve birimi temsil etmek,
- Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinde eğitim gören öğrencilere zorunlu staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin uygulamayla bütünleşmesini sağlamak; buna bağlı olarak araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak,
- Üniversitenin açık erişim faaliyetlerinin yürütülmesinde eşgüdüm sağlamak,
- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl Genel Sekreterliğe arz etmek,
- Kütüphane hizmetlerine ilişkin kullanıcı memnuniyetini ölçmeye yönelik anket çalışmalarını değerlendirerek hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik iyileştirme önerileri geliştirmek ve gerektiğinde anket sorularının güncellenmesi sürecine katkı sağlamak.
- Birim faaliyetleri için oluşturulan tüm bilgi ve belgeleri arşivlemek,
- Engelli öğrencilerin kütüphane ve okuma salonlarından maksimum düzeyde yararlanabilmesi ve gerekli kaynaklara erişebilmesi için gerekli tüm tedbirleri almak,
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamı tarafından yazılı ve/veya sözlü olarak verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	Kalite ve Yönetişim Koordinatörü İmza	İmza	İmza

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANI
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter'e karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN	
Tarih	___ / ___ / ___
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

TEBELLÜĞ EDİLEN ÇALIŞAN	
<i>Tarafıma tebliğ edilen _____ sayfa “ _____ Görev, Yetki ve Sorumlulukları ”nı elden bir nüsha olarak teslim aldım.</i>	
Tarih	___ / ___ / ___
Ad ve Soyad	
Görevi/Unvanı	
İmza	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Yayın Onayı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	İnsan Kaynakları Daire Başkanı İmza	Genel Sekreter	Genel Sekreter
İmza	Kalite ve Yönetişim Koordinatörü İmza	İmza	İmza