



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
YAYIN SAĞLAMA SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-194
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	12.06.2026/177
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	00
Toplam Sayfa	1

1. Birimi	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi/Kütüphaneci/Bilgisayar İşletmeni/Memur
3. Görev Unvanı	Yayın Sağlama Sorumlusu
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/Teknik Hizmetler Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Teknik Hizmetler Şube Müdürü ile beraber çalışmak. 2. Üniversitenin eğitim-öğretim faaliyetlerini destekleyecek ve araştırmalarda yardımcı olacak kitap, süreli yayın ve benzeri bilgi kaynaklarını belirlemek, seçmek ve koleksiyona kazandırmak. 3. Satın alma, bağış ve değişim yollarıyla kütüphane koleksiyonunu geliştirmek, bu süreçleri planlamak ve yürütmek. 4. Koleksiyon geliştirme çalışmalarında bütçe imkanları çerçevesince akademik ve idari personel ile öğrencilerin görüş ve önerilerini dikkate almak; bu doğrultuda düzenlenen anketleri, kullanıcı geri bildirimlerini ve istatistiksel verileri değerlendirmek. 5. Depoda yer alan bağış materyallerin giriş-çıkış işlemlerini yürütmek, listesini düzenli olarak kontrol etmek ve raporlamak. 6. Sağlanan materyallerin seçiminden teminine kadar geçen süreçleri takip etmek, ilgili birimlerle koordineli çalışmak. 7. Koleksiyon geliştirme politikaları doğrultusunda mevcut kaynakların güncelliğini değerlendirmek, ihtiyaç fazlası veya işlevini yitirmiş materyallerin ayıklanmasına katkı sağlamak. 8. Yeni yayınları, bilgi kaynaklarını ve sektörel gelişmeleri takip ederek kütüphane koleksiyonunun güncel ve nitelikli olmasına katkı sağlamak. 9. Daire Başkanlığının sorumlu olduğu istatistik ve raporlara ilişkin sorumluluk alanlarında belirlenmiş olan verileri 3 aylık (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor olarak sunmak. 10. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor sunmak. 11. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	– Bilgi ve Belge Yönetimi/Kütüphanecilik/Arşivcilik lisans veya yüksek lisans mezunu olmak. – Bilgi paylaşımı, değişime ve gelişime açık olmak. – Ekip çalışmasına uyumlu olmak. – İletişim ve planlama becerisine sahip olmak. – Teknoloji ve yeniliklere açık olmak. – Dikkatli ve özenli olmak. – Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.