

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI BAŞKAN VEKİLİ	Doküman No	KDDB.GYS.001
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1 / 2

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı V.
Üst Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Kütüphaneci

Görevin/İşin Kısa Tanımı
T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi ana yönetmeliğinde belirlenen vizyon, misyon, temel amaç ve ilkeler doğrultusunda; kütüphane hizmetlerinin planlanmasını, yürütülmesini ve denetlenmesini sağlamakla sorumludur. Kütüphane personelini yönetmek, kaynak temininden, kataloglama ve dijitalleşme çalışmalarını koordine etmek, kullanıcılara en iyi bilgi hizmetini sunmak için politika ve stratejiler geliştirmek, bütçe, donanım ve altyapı ihtiyaçlarını belirlemek ve takip etmek temel görev alanıdır.
Çalışma Koşulları
Tam Zamanlı
Çalışma Saatleri
08:30-17:30
Deneme Süresi
2 Ay
Oryantasyon Süresi
1 Ay
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Üniversite kütüphanesinin tüm hizmetlerini düzenlemek, geliştirmek ve iyileştirmek. - Kütüphane personelinin işe alımını, eğitimini, performans değerlendirmelerini yapmak ve motivasyonlarını sağlamak. - Kütüphane koleksiyonlarını (kitap, dergi, dijital içerik vb.) planlamak, geliştirmek ve yönetmek. - Dijital kaynakların yönetimi, dijitalleşme projeleri ve elektronik veri tabanlarının etkin kullanımı konusunda stratejiler geliştirmek. - Kütüphane için gerekli olan yeni materyaller, donanımlar ve altyapı ihtiyaçlarını belirlemek. - Kütüphanenin mali planlamasını yapmak, bütçeyi takip etmek ve raporlamak. - Kullanım kuralları, erişim politikaları ve kullanıcı hizmetleri ile ilgili iç yönetmelikler oluşturmak. - Kütüphanenin faaliyetleriyle ilgili kararları almak ve uygulamak. - Kütüphane bütçesini oluşturmak ve gerekli harcamaları denetlemek. - Kütüphane personelinin alımını ve görev dağılımlarını belirlemek. - Kütüphane geliştirme projelerini başlatmak ve yönetmek. - Üniversite içindeki diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak, dış kuruluşlarla iş birliği yapmak. - Kütüphaneyi her yönüyle etkin bir şekilde yönetmek ve akademik başarıya katkı sağlamak. - Kütüphane hizmetlerinin kesintisiz ve yüksek kaliteli şekilde devam etmesini sağlamak. - Kütüphanedeki materyallerin ve dijital içeriklerin güncellenmesi ve çeşitlendirilmesini sağlamak. - Kullanıcıların ihtiyaçlarına uygun hizmetleri sunmak ve memnuniyet düzeyini izlenmek.



T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL
ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE ve
DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI
BAŞKAN VEKİLİ

Doküman No	KDDB.GYS.001
Revizyon No:	01
Yayın Tarihi:	30.10.2025
Revizyon Tarihi:	01.09.2026
Sayfa No:	2 / 2

17. Kütüphanenin teknolojik altyapısını modernize etmek ve dijital bilgiye erişim imkânlarını artırmak.

Sorumluluklar;

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Başkan Vekili, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden; tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (**ISO 27001**), kişisel veri koruma ilkelerine (**KVKK**), kalite yönetim sistemine (**ISO 9001**) ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.**

Doküman Revizyon Tablosu

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	01.09.2026	Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / ...

Ad-Soyad
İmza

ONAY

... / ... / ...

Ad-Soyad
İmza