	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	KDD-GT-1,29.003
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	18.05.2022
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Memur
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapar

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

1. Kalite Yönetim dokümanlarını takip etmek, güncellemek, analiz etmek ve değerlendirmelerini Başkanlığa iletmek,
2. Birim Kalite Temsilcisi olarak Kalite Yönetimi toplantılarına katılım sağlamak,
3. Veriler ışığında hizmet alanlarındaki sapmaları, aksaklıkları belirlemek, düzeltici projeler geliştirmek üzere Başkanlığa bilgi vermek,
4. Bağış veya satın alma yoluyla kütüphane koleksiyona katılması planlanan tüm kitap ve kitap dışı (cd,dvd) kataloglama ve sınıflama işlemlerini yapmak,
5. Kitap sırtı işlemleri; kaşe, güvenlik, etiket, barkod işlemlerini yapmak,
6. Kullanıcıların sağlama isteklerini, kurum ve kuruluşlardan bağış olarak gelen süreli yayın isteklerini değerlendirmek,
7. Devam eden yada yeni yapılan veri tabanı abonelikleri ile ilgili erişim adreslerini kontrol etmek,güncel ve aktif tutmak,
8. Abone olunan veri tabanlarının istatistiklerini almak,
9. Bilgi kaynaklarının ödünç-iade işlemlerini Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden aksaksız ve düzenli olarak yürütmek,
10. Üzerinde ayırtma olan bilgi kaynaklarını takip etmek,
11. Kütüphane ceza işlemlerini takip etmek,
12. Kullanıcılar tarafından kaybedilmiş bilgi kaynakları ile ilgili işlemleri yapmak,
13. Üniversite personeli ve öğrencilerinin ilişik kesme işlemlerini yapmak,
14. Engelsiz Tip Ödünç Cihazı ve Katalog Tarama Cihazı Hizmetlerini kullanıcılara sağlamak,
15. Kütüphane web sayfası tasarımı ve programlamasını yapmak,
16. Kütüphane hizmet ve etkinliklerini web sayfasında duyurmak ve güncellemek,
17. Sayfalarla ilgili bilgi, içerik,link,yazım hatalarının giderilmesi ve yenilenmesini sağlamak,
18. Başkanlığın her türlü yazışma ve dosyalama işlerini yürütmek,
19. Standart dosya planına göre dosyalayıp,arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
20. Personel görevlendirmeleri ve özlük hakları ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak,
21. Kütüphanede verilen hizmetler, bilgi kaynakları ve kullanımı hakkında kullanıcıya bilgilendirme yapmak,
22.Yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

18/05/2022

Görev Unvanı Sorumlusu Merve Nur TERZİCAN	Onaylayan Üst Yönetici Ayhan TEKİN

© Copyright Şubat 2022, Prof. Dr. İsmail KARAOĞLAN - Tüm Hakları Saklıdır
Bilgi için: kalitekoordinatorlugu@ktun.edu.tr