

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	KDD-GT-1,29.001
		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	Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şube Müdürü V
Bağlı Alt Unvanlar	Birim Personelleri
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 değerlendirmeleri 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 alma
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 yapma
14. Engelsiz Tıp Ödünç Cihazı ve Katalog Tarama Cihazı Hizmetlerini kullanıcılara sağlamak
15. Kütüphane web sayfası tasarımı ve programlama
16. Kütüphane hizmet ve etkinliklerini web sayfasında duyurma ve güncelleme
17. Sayfalarla ilgili bilgi, içerik,link,yazım hatalarının giderilmesi ve yenilenmesini sağlamak
18. Başkanlığın her türlü yazışma ve dosyalama işlerini yürütmek
19. Daire Başkanlığı tarafından verilen yazıları yazmak
20. Standart dosya planına göre dosyalayıp,arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak
21. Personel görevlendirmeleri ve özlük hakları ile ilgili yazışmaların yapılması
22. Sağlık raporu, yıllık izin bilgilerinin Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi
23. Kütüphanede verilen hizmetler, bilgi kaynakları ve kullanımı hakkında kullanıcıya bilgilendirme yapılması

Görevin Gerekirdiği Nitelikler

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2.Görevinin gerekirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 3.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak ; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4.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 tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

18/05/2022

Görev Unvanı Sorumlusu
Merve Nur TERZİCAN

Onaylayan Üst Yönetici
Ayhan TEKİN