

	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:	Şube Müdürü (Teknik ve Kullanıcı Hizmetler)
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör
Bağlı Alt Unvanlar	Birim Personeli
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. Kütüphaneyi Üniversite' nin belirlediği saatler içerisinde açık ve kullanıma hazır halde bulundurmak
2. İdari işlerde başkana yardımcı olmak,
3. Kütüphaneye sağlanan kitap, süreli yayın, tez, görsel-ışitsel ve elektronik kaynakların; kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşılmasını sağlayacak şekilde sınıflanması, konu başlıklarının verilmesi, kataloglanması vb. teknik işlemlerinin yapılarak düzenlenip, kaydedilmesini ve bu işlemler neticesinde kullanıcı memnuniyetini sağlamak
4. Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda eğitimi desteklemek amacıyla süreli yayın seçimi, sağlandıktan sonra kayıt ve takibi, düzenlenmesi, cilde hazırlama ve kullanıma sunma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
5. Görsel-İşitsel Koleksiyon, CD-ROM, DVD, disket, VCD, CD (kitap eki) vb formatlarda olan kaynaklar ve bu materyallerin kullanımı için gerekli araç ve gereçleri sağlamak.
6. Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak Başkanlığa sunmak
7. Kütüphane koleksiyonun gelişimi için, satın alma ve bağış ile kütüphaneye alınacak kaynaklarla ilgili işlemlerin takibini yapmak
8. Zarar görmüş kaynakların tespiti ve tamiri için gerekli işlemleri yürütmek
9. Sorumlu olduğu birimde ihtiyaç duyulan araç gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek
10. İhtiyaç maddeleri araç-gereç ve malzeme temini, bina bakım-onarım ve tamirat işlemleri, bilgisayar ve donanımlarının bakımı, takibi ve onarımlarının yaptırılması
11. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak
12. Kendisine bağlı olan birimlerin günlük çalışmalarını takip ederek, iş akışının düzenli olmasını kontrol eder ve denetimini sağlar. İleriye doğru yapılacak işleri planlar uygulama koyar.
13. Daire Başkanının verdiği diğer işleri yürütmek

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2.Görevinin gerektirdiği 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 tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

18/05/2022

Görev Unvanı Sorumlusu
Emrah GELDI

Onaylayan Üst Yönetici
Ayhan TEKİN