



GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMI

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANI

1. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Genel Sekreter

Ast Makam :

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

1. Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlamak, Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak.
2. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.
3. Birimlerin ihtiyaçlarını zamanında Rektörlüğe bildirmek.
4. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak, bu konuda yurtiçi ve yurtdışındaki seminer ve konferansları izlemek.
5. Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak, denetimini yapmak.
6. Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.
7. Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, v.b. gibi yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak.
8. Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
9. Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporunu her yıl
10. Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak.
11. Kütüphane bütçesini hazırlamak.
12. Üniversite eğitimini ve öğretimini destekleyecek, araştırmalara yardımcı olacak her türlü bilgi kaynağını sağlamak.
13. Kütüphane'ye sağlanan kaynakları belirlenen sitemlere göre düzenlemek.
14. Üniversitede yayınlanan yayınları ve yapılan yüksek lisans, doktora v.b araştırma metinlerinden birer nüsha toplayarak gerekli işlemleri tamamlamak.
15. Merkez Kütüphane ile bağlı Birim Kütüphanelerinin yayın sağlama işlerinin düzenlenmesini ve ilgili işlemlerini yapmak.
16. Yıpranmış, yırtılmış kaynakların onarım ve ciltleme işlerini yapmak veya yaptırmak.
17. Kütüphanenin ve hizmetlerinin tanıtılması, hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için
18. Üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yoluyla tanıtımlarda bulunmak.
19. Kütüphane koleksiyonundan kullanıcının yararlanmasını sağlamak amacıyla; bilgi okuryazarlığı eğitimi, bibliyografik tarama ve enformasyon hizmetlerinde bulunmak.
20. Kütüphane koleksiyonunun Merkez Kütüphane ve Birim Kütüphanelerinde dolaşımını sağlamak.
21. Kütüphaneler arası işbirliği yaparak kaynak alışverişinde bulunmak,
22. Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve faydalandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN:
KALİTE YÖNETİCİSİ

KONTROL VE ONAY:
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

23. Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek.
24. Kütüphanede ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalinin satın alınmasını sağlamak.
25. Kütüphane içi danışma hizmetleri vermek,
26. Kataloglama ve sınıflandırma işlemleri (kitap, kitap dışı) yapmak,
27. Elektronik kaynaklarımız ile ilgili danışma ve yönlendirme hizmeti vermek,
28. Kütüphanemizin web sayfası ile ilgili işlemleri yürütmek,
29. Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetlerini yürütmek,
30. Kullanıcı eğitimi hizmetleri vermek,
31. Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma (rezerv) işlemlerini yürütmek,
32. Rafların sınıflandırmalara uygun düzenlenmesi ve rafların sınıflamasına göre yerleşimini sağlamak,
33. Kütüphane otomasyon sisteminin kontrol işlemlerini yürütmek
2. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

HAZIRLAYAN: KALİTE YÖNETİCİSİ	KONTROL VE ONAY: KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
---	---