

## KÜTÜPHANE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No: KOS-2.5.2

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

### GÖREV BİLGİLERİ

1. SORUMLUSU: Şube Müdürü

2. ÇALIŞMA KOŞULLARI: Normal Mesai

2.1. Çalışma Saatleri: 08:00-12:00 / 13:00-17:00

3. BİRİMİN TEMEL FONKSİYONU: İdari, Teknik ve Okuyucu Hizmetleri Birimlerinin işleyişi, çalışma düzeninin sevk ve idaresi

### GÖREVLER

#### A. İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- |   |   |
|---|---|
| ✓ | Sekreterlik, Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetlerini Yürütmek   |
| ✓ | İnsan Kaynakları Yönetimi, Koordinasyon (Personel, part-time öğrenciler) Hizmetlerini Yürütmek                        |
| ✓ | İnsan Kaynakları Yönetimi (Personel Yazışmaları)  |
| ✓ | Stratejik Planlama, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme hizmetlerini Yürütmek                                      |
| ✓ | Bütçe Planlaması Çalışmaları Yapmak   |
| ✓ | Harcama Biriminin Malzeme İhtiyaç Planlamasının Yapılmasına Yardımcı Olmak  |
| ✓ | Kütüphane Otomasyonu, Baskı Makinesi vb. Makine ve Teçhizatın Bakım ve Onarım işlemleriyle ilgili sözleşmeleri yapmak |
| ✓ | Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi Üzerinden Kaynak Transferini Sağlamak                                      |
| ✓ | Araç-Gereç, Malzeme ve İhtiyaç Maddeleri Teminini Sağlamak  |
| ✓ | Bilgisayar ve Donanımlarının Bakım, Takip ve Onarım işlerini yürütmek   |

#### B. TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- |   |  |
|---|--|
| ✓ | Üniversite eğitim ve öğretimi destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmek. |
| ✓ | Üniversite eğitim ve öğretimi destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak veri tabanlarını oluşturmak ve geliştirmek için ilgili bağlantıları kurmak ve satın almak.                             |
| ✓ | Edinilen taşınırın kayıt, kontrol ve takip işlemlerini yürütmek  |
| ✓ | Maaş ve Tahakkuk işlerini yürütmek   |
| ✓ | Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili işlemleri Yürütmek   |
| ✓ | Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri (kitap, kitap dışı)   |
| ✓ | Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemlerini yürütmek   |
| ✓ | Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemlerini yürütmek   |

✓	Akademik yayın tarama ve istatistik hazırlama
✓	Web sayfası veri hazırlama, güncelleme ve tasarım çalışmalarını yürütmek
✓	Tez (Yüksek Lisans ve Doktora) kayıt ve takip işlerini yürütmek
✓	Kütüphaneler arası işbirliği takip sistemi (ANKOS-KİTS) üzerinden kaynak transferini sağlamak.
<b>C. OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	
✓	Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer bilgi kaynaklarının kütüphane otomasyonuna girişini yapmak
✓	Kütüphanede bulunan kitapların ödünç verilmesi ve geri alma işlemlerini yapmak.
✓	Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetlerini Yürütmek
✓	Üniversitemiz öğrencileri ile akademik ve idari personelinin kütüphane otomasyonuna kayıtlarını yapmak.
✓	Üniversitemiz öğretim elemanlarının tezlerinin tam erişime açılması ile ilgili işlemleri yürütmek.
✓	İnternet Hizmetleri (Katalog tarama, kütüphane sayfası üzerine bilgilendirme)
✓	Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimini Yapma
✓	Merkezin bilgi kaynakları ile ilgili fotokopi işlerini yapmak
✓	Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri
✓	İade ve Gecikme Cezası İşlemleri
✓	Elektronik ve Basılı Belge Sağlama Hizmetleri
✓	Yararlandırma, kullanıcı eğitimi hizmetleri

	Adı Soyadı	Görevi	İmza
Hazırlayan	Duygu BASUĞUY	Sekreter	
Kontrol Eden	Gülşen BUDAK	Şube Müdürü	
Onaylayan	Mesut GÜĞERÇİN	Daire Başkanı	