

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-001
		Yürürlük Tarihi	.../.../2021
		Revizyon Tarihi/No	.../.../202...-.../...
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
GÖREV İÇİN ASGARİ	En az Lisans mezunu olmak.
GÖREV ALANI	Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
	2. Kütüphane hizmetlerinden ve kaynaklarından verimli bir şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla web hizmeti, kütüphane tanıtım turu, katalog sorgulama eğitimi, veri tabanı eğitimi vb. tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini araştırır, geliştirir ve uygulanmasını sağlar.
	3. Kütüphane kullanımının verimini artıracak her türlü gelişmeyi, mesleki toplantıları takip eder ve edilmesini sağlar.
	4. Üyelik kurallarını (üye olma, kayıt silme, ödünç materyal sayısı ve süresi, yıpranma ve kayıp bedeli belirleme) belirler ve uygulanmasını sağlar.
	5. Okuyuculara ödünç almak yerine ihtiyaç duydukları kısımların kopyasını almak için fotokopi hizmeti sunar ve fotokopi makinelerinin periyodik bakım ve onarımlarını takip eder.
	6. Kütüphanemizde bulunmayan kaynakları başka bilgi merkezlerinden temin etme ve kendi kaynaklarımızı ödünç verme kurallarını belirleyerek başka kütüphanelerle iş birliği yapar.
	7. Kütüphaneler arası işbirliğine katkıda bulunmak için gelişmeleri, mesleki toplantıları takip eder, edilmesini sağlar.
	8. Okuyucu salonları için gerekli raf, masa, sandalye ihtiyacını idareye bildirir.
	9. Raf düzeninin kontrol edip sürekliliğini sağlar. Günlük iadeden gelen kitapların raflara günlük yerleşmesini kontrol eder. Belirli aralıklarla raf kontrollerini yaptırır. Bunun sistematik ve düzenli yapılması için gerekli her türlü tedbir alır
	10. Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri kapsamında her türlü aksaklığı belirleyip giderilmesi için çalışır.
	11. Okuyucu ve Bilgi hizmetlerinde çalışan ve/ veya yeni işe başlayacak personelin mesleki bilgilerini güncelleştirmesi için eğitim planlaması yapar ve eğitim verir.
	12. Yıpranan kitapları cilde gönderme işlemlerini organize eder.
	13. Raftaki yıpranmış kitap etiketlerin yeniden basılması için teknik hizmetlere gönderilmesini sağlar.
	14. Dış kullanıcıların kütüphaneyi kullanma şartlarını belirler.
	15. Bölümlerden gelen rezerv isteklerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
	16. YORDAM Ödünç verme ve cep modülü ile ilgili sorunları ilgili birime iletir.
	17. Öğrenci ve araştırmacı şikâyet ve taleplerini çözüme kavuşturur ve yönetime bilgi verir.
	18. Engelli odasının düzenli çalışması için gerekli olan malzeme ve teçhizatı sağlar. Üniversite engelli birimi ile koordineli çalışır.
	19. Üniversitemizin katılacağı kitap fuarlarını takip ve organize eder.
	20. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.
21. Kendisine bağlı olan birimlerin günlük çalışmalarını takip ederek, iş akışının düzenli olmasını kontrol eder ve denetimini sağlar. İleriye doğru yapılacak işleri planlar uygulama kover.	
22. Şube Müdürlüğüne bağlı personel odaları ve öğrencilerin kullandığı kitaplık ve okuma salonlarının, temiz ve sağlıklı bir ortam olması için gerekli kontrolleri yapar, yaptırır. Düzenli temiz bir ortam oluşturmak için günlük temizlik kontrolü yapan görev personel görevlendirir. Bu konuda İdar	
23. Faaliyet raporlarında kullanmak ve iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü kapsamındaki bütün faaliyetlerin istatistiklerinin tutulmasını sağlar ve toplarlar	

YASAL DAYANAK	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2021

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
----------------------------	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
----------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.