

CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLARI

1.1. DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi : Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
1.2 Görevin Adı : Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanı
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Genel Sekreter

2. GÖREVİN KAPSAMI

Başkanlığının faaliyetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek

3. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

3.1. Kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlayıp ilgili üst organların onayına sunmak ve uygulamak,

3.2. Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelerde çalıştırılacak bölüm mezunu uzman personelin yanı sıra kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personelin özellikleri ile ilgili Rektörlüğe görüş bildirmek,

3.3. Kütüphane personelinin hizmet içi eğitimini ve denetimini yapmak,

3.4. Eğitim-öğretim ve araştırmalar için gerekli kitap, süreli yayın, tez, elektronik yayın (e-kitap, e-süreli yayın, CD-ROM, veri tabanı vb.), görsel işitsel gereçler (mikrofilm, mikrofiş, video bant v.b.) gibi her türlü materyali yurt içi ve yurt dışından sağlamak, sağlanan bilgi kaynaklarını sistematik bir şekilde düzenleyerek hizmete hazır hale getirmek, kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,

3.5. Üniversite Merkez Kütüphanesi ve diğer birim kütüphaneleri aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, elektronik yayın, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,

3.6. Yapılmış olan istekler ve ihtiyaçların öncelikleri üzerinde ilgili kütüphane yöneticilerin görüşlerini göz önüne alarak, sağlanan ödenek miktarının dengeli bir şekilde kütüphanelere tahsisi ve buna göre satın alınacak materyaller konusunda da Rektörlüğe önerilerde bulunmak,

3.7. Kütüphanecilik alanındaki mesleki gelişmeleri sürekli izleyerek bilgi kaynaklarındaki ve kütüphane hizmetlerindeki gelişmelerin Üniversite Merkez ve Birim Kütüphaneleri'nde uygulanabilirliğini araştırmak ve sağlamak,

3.8. Bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak çalışmalar ve yayınlar (bibliyografya, katalog, v.b.) yapmak,

3.9. Merkez ve birim kütüphanelerinin uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
Gerektięinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırarak,

3.10. Kütüphane hizmetleri hakkında yıl sonu itibariyle ertesini yılın ocak ayı içinde ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,

1. 2. İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi :Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

1.2 Görevin Adı : İdari ve Mali İşler Şube Müdürü

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı

2. GÖREV KAPSAMI

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, yazı işleri, bütçe,maaş, arşiv, her türlü bakım onarım hizmetleri, temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.

3. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1. Başkanlığımızın her türlü satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesinin sağlanması
- 3.2. Müdürlüğümüze bağlı çalışan tüm personelin izin, rapor ve mesai takibinin sağlanması
- 3.3. Destek hizmetlerinin (Bina ve bahçenin tertip, düzen, temizliği, sivil savunma, elektrik, su, internet, ısıtma-soğutma, jeneratör, güç kaynağı vb. yürütülmesinin sağlanması
- 3.4. İdari ve Mali İşlerin (maaş, yolluk, bütçe işleri) yürütülmesinin sağlanması
- 3.5. Taşeron işçilerle ilgili işlerin yürütülmesini sağlamak
- 3.6. Taşınır Mal Yönetmeliği gereği 'kütüphane materyalindeki demirbaş ve tüketim malzemeleri dışında' yapılması gereken işlerin gerçekleşmesinin sağlanması
- 3.7. Yazışmalar ve arşiv işlerinin yürütülmesinin sağlanması
- 3.8. İç kontrol hizmetlerinin yürütülmesinin sağlanması
- 3.9. Kütüphanenin her türlü yazışma işlerinin yürütülmesini sağlamak
- 3.10. Tüm personelin göreve başlayış, ayrılış işleri ve maaş belgeleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesinin sağlanması
- 3.11. İdarece verilecek diğer yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirilmesi

1.3. KÜTÜPHANECİLİK ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

- 1.1 Birimi :Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
1.2 Görevin Adı : Kütüphanecilik Şube Müdürü
1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Daire Başkanı

2. GÖREVİN KAPSAMI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, üniversitemiz akademik/idari personeli ve öğrenciler ile diğer araştırmacıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmesi için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaları yapmak.

3. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1. Tüm kütüphanecilik hizmetlerinin planlanması, takibinin ve kontrolünün sağlanması
3.2 Satın alınacak kütüphane kaynaklarının belirlenmesi
3.3 Müdürlüğümüze bağlı çalışan tüm personelin iş bölümüne yönelik planlamanın yapılması ve takibinin sağlanması
3.4 İkinci öğretimde çalışacak personel işlerinin ve kısmi zamanlı öğrenci işlerinin yürütülmesinin sağlanması.
3.5. Müdürlüğümüze bağlı çalışan tüm personelin izin, rapor ve mesai takibinin sağlanması
3.6. Kütüphane kaynakları ve bunlarla ilişkili malzemelere yönelik Taşınır Mal Yönetmeliği gereği yapılması gereken işlerin gerçekleşmesinin sağlanması
3.7. İdarece verilecek diğer yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirilmesi

1.4. İDARİ HİZMETLER GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi : Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

1.2 Görevin Adı : İdari ve Mali İşler Şefi

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımına yönelik iş ve işlemler yapmak

3. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1. Satın alma işlemlerini gerçekleştirilmesi
- 3.2. Bütçe işlemlerinin yapılması
- 3.3. Personel işleri (izin, rapor, göreve başlayış-ayrılış vb) işlerinin yapılması
- 3.4. SGK ile ilgili tüm işlerin yapılması
- 3.5. Taşınır Mal Yönetmeliği gereği tüm işlerin yapılması
- 3.6. İdari ve Mali İşler (maaş, yolluk vb) ödemelerinin takibinin yapılması
- 3.7. İdarece verilecek diğer yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirilmesi

1.5. YAZI İŞLERİ MEMURU GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi : Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

1.2 Görevin Adı : Yazı İşleri Memuru

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

3. YETKİ SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1. Yazı işleri ve evrak kayıt işlerini yürütmek
- 3.2. Yazışmaları dosyalamak ve arşivleme işlemlerini yürütmek
- 3.3. Evrakların düzenli bir şekilde akışını sağlamak ve takibini yapmak
- 3.4. İdarece verilecek diğer yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirilmesi

1.6. KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi : Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

1.2 Görevin Adı : Kütüphaneci

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü

2. GÖREVİN KAPSAMI

Kütüphanede bulunan kütüphane materyallerinin kaydı, korunması, kullanıma verilmesi ve geri alınması işlemleriyle vekütüphane üyeliği ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek

3. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1. Kütüphane koleksiyonuna dâhil edilecek yayınlara ilişkin kataloglama, sınıflama işlemlerini yapılması, bu yayınların kütüphane programına kayıt girişlerinin gerçekleştirilmesi.
- 3.2. Teknik işlemleri tamamlanan yayınların rafa çıkarılması için gerekli işlemlerin yapılması.
- 3.3 Kütüphane üye kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- 3.4 Ödünç verme hizmetinin yürütülmesi ve iadesinin takibi ve geciken iadelerin hatırlatılmasının sağlanması.
- 3.5 İade gecikmelerinden kaynaklanan gecikme cezalarının tahsilinin sağlanması
- 3.6 Ödünçten dönen yayınların raflara aktarılması, rafa düzenin sağlanması
- 3.7 Kurumdan ayrılan personel ve öğrencilerin ilişik kesme formlarının onaylanması
- 3.8 Kütüphaneye alınması istenen yayınlara ilişkin taleplerin alınması, düzenlenmesi ve ilgili personele teslim edilmesi,
- 3.9 Engelli okuyucuların kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi
- 3.10 Kurum tarafından yayınlanan basılı veya elektronik yayınlar için ISBN numarası başvuru işlemlerinin yapılması ve sağlanması.
- 3.11 Kısmi zamanlı öğrencilere yönelik iş planlamasının yapılması, yürütülmesi ve takip edilmesi.

- 3.12 Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türlü isteklerin imkânlar ölçüsünde karşılanması, sorularının çözülmesi.
- 3.13 Kütüphane koleksiyonunda bulunamayan basılı yayınların Kütüphanelerarası Ödünç Verme Servisi ile diğer kurum kütüphanelerinden temin edilmesi ve kullanılması.
- 3.14 Kütüphanenin, bilgisayar sistemlerini ve bilgi kaynakların kullanımına yönelik kütüphane kullanıcılarını bilgilendirilmesi ve yardımcı olunması.
- 3.15 Hizmet alanında genel tertip ve düzenin kontrol edilmesi.
- 3.16 İdarece verilecek diğer yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirilmesi.

1.7. DESTEK VE KONTROL MEMURU GÖREV TANIMI

1. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

1.1 Birimi : Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

1.2 Görevin Adı : Destek ve Kontrol Memuru

1.3 Bağlı Bulunduğu Unvan : Şube Müdürü

2. GÖREV KAPSAMI

Kütüphanenin tertip, düzen ve güvenlik işlerini takip etmek

3. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

- 3.1. Kütüphanenin genel temizlik işlerinin planlanan çerçevede yürütülmesi ve kontrol edilmesi.
- 3.2. Kütüphane salonundaki çalışma alanlarındaki donanımların tertip ve düzeninin kontrol edilmesi ve sağlanması.
- 3.3. Kütüphane hizmet alanında ısıtma ve soğutma amacıyla kullanılan ünitelerin çalıştırılması ve kontrolünün sağlanması. Tespiti edilen aksaklıklar konusunda ilgili birimin bilgilendirilmesi.
- 3.4. Bina içi ve çevresinde tertip ve düzenin sağlanması noktasında diğer birimler ile koordinasyon sağlanması ve yürütülmesi.
- 3.5. Hizmet alanlarında düzeni ve temizliği sağlayan temizlik elemanlarının koordinasyonu, takibinin sağlanması.
- 3.6. İdarece verilecek diğer yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirilmesi.