**T.C.**

**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIMI FORMU**

**ORGANİZASYONEL**

**BİLGİLER**

**Ünitesi: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi**

**Bölümü: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**Görevi: Kat Görevlisi**

**Üst Yönetici/Yöneticileri: Daire Başkanı/Şube Müdürü**

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.

 **GÖREVİN KISA TANIMI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

 **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

Ödünç verme bankosundan iade edilen ve salonlardan toplanan kaynakların raf düzeni içinde yerleştirilmesini sağlamak

Kataloglama birimi tarafından kullanıma hazır hale getirilmiş kaynakları raflara yerleştirilmesini sağlamak

Okuyucuların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak,

Sergi dolaplarındaki kitapların toplanması ve ilgili raflarına yerleştirilmesi takip ve kontrol etmek

Her yıl koleksiyondaki kaynakların durumunun belirlenmesi için envanter alınması işlemlerinin gerçekleştirmek.

Katlarda çalışma ortamını sağlanmasına yardımcı olmak.

Kütüphanede Kütüphane hizmet/kuruluş amaçlarına ve genel ahlak ilkelerine aykırı davrananları uyarmak

Daire Başkanlığının vereceği diğer görevleri yürütür.

**YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

**SORUMLULUK:**

Kat Görevlisi**,** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kütüphane Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Murat ZENGİN**

**Daire Başkanı**