**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: Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürü**

**Üst Yönetici/Yöneticileri: Genel Sekreter/Daire Başkanı**

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**

Personelle ilgili her türlü izin işlemleri ile mesai saatlerine olan uyumu takip eder.

Kütüphanede tutulacak nöbet listesini hazırlar duyurur ve takibini yapar.

Personelin çalışma alanındaki her türlü görev ve sorumluluklarının yapılıp yapılmadığını kontrol eder.

Kütüphane hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlar ve gerekli önlemleri alır.

Personelin görev alanlarında doğacak sorunlara karşı önlem alır, görev değişiklikleri hakkında Daire Başkanını bilgilendirir.

Kütüphanede görevli sürekli işçi personelinin izin işlemlerini takip eder ve ilgili birimleri bilgilendirir.

Kütüphanede görevli sürekli işçi personelinin iş ve işlemlerinden Başkan’a karşı birinci derecede sorumludur.

Kütüphanede çalıştırılacak kısmi zamanlı öğrencilerin görevlendirilmesi, iş ve işlemlerinin takibini yapar.

Veri tabanları firmaları tarafından verilecek eğitimleri planlar ve koordine eder.

Başkanlığa gelen firma temsilcilerini karşılar ve onları yönlendirir.

Kütüphanenin sosyal medyada olan faaliyetlerini takip eder, yönlendirir.

Kütüphaneye ait olan totemlerin güncelliğini denetler ve takip eder.

Totemlerde reklam yayımlanması durumunda bununla ilgili iş ve işlemleri denetler, koordine eder.

Kayıp Kitap Komisyonu ve Değer Tespit Komisyonunun doğal üyesidir.

Okuyucu Hizmetleri, Teknik Hizmetler, Kataloglama Hizmetleri, otomasyon hizmetlerinin her türlü iş ve işlemlerinden sorumludur.

Kütüphanede yapılacak sayım işlemlerini takip ve organize eder. Dijital Kütüphaneden birinci derecede sorumludur.

Otomasyon programı ve kullanılan tüm cihaz ve programlar ile ilgili çıkacak sorunlara çözüm arar, birimde çözülemeyen sorunları ilgili firmaya bildirir ve süreci takip eder.

Kütüphaneden hizmet alan tüm akademik, idari personel ve öğrencilerin sorunlarına çözüm getirir. Sorunu başkana iletir. Çözümün takibini yapar.

Kütüphaneye verilen Bağış Kitaplarını Yönergeye uygun olarak teslim alır, bununla ilgili iş ve işlemleri yürütür. Süreli yayınların düzenli bir şekilde gönderilip gönderilmediğini kontrol eder.

Yeni süreli yayın isteklerini Başkana bildirir.

Görme ve işitme engelli okuyucular için alınması gereken tedbirleri ve bunlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri takip eder.

Daire Başkanınca verilen diğer görevleri yerine getirir.

**YETKİLERİ**

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

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Daire Başkanı

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

Kütüphane Hizmetleri, Ödünç Birimi, Kataloglama, Referans, Kat Hizmetleri, ILL,

**SORUMLULUK:**

Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürü**,** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Murat ZENGİN**

**Daire Başkanı**