



## GÖREVTANIMI FORMU

Doküman No	RD-KUD-GR-005
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	20.02.2019
Revizyon No	01
Sayfa	1/3

### KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	Teknik Hizmetler Sınıfı
GÖREVİ	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- İlgili Mevzuatlar çerçevesinde, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik faaliyetlerinin sürdürülebilir olabilmesi için, her türlü bilgi ve belgenin isteklilere sunulması. Müşterilerin (isteklilerin) bilgi kaynaklarından en etkin ve verimli bir şekilde faydalandırılması.

#### 2) GÖREV/İŞYETKİVESORUMLULUKLAR

- Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ve Türkiye Belge Sağlama Sistemi(TÜBES)' e göre gerekli talepleri alarak, takibi yoluyla okuyucuya sağlamak.
- Açık Erişim, Kurumsal Arşiv iş ve işlemlerinin takibini yapmak.
- Veri Tabanları ile ilgili çalışmalarda bulunarak kullanıcılara danışmanlık hizmeti vermek.
- Tez, basılı, görsel ve sesli kaynakların kataloglaması ile kullanıcıya sunulmasını sağlamak.
- Okuyucu salonunun düzenli kullanımını sağlamak.
- Rafların Library of Congress (LC) sınıflamasına göre yerleşimini yapmak.
- Okuyuculara danışmanlık hizmeti vermek.
- Yıllık sayım işlemini yapmak
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- 657 DMK 10.md. gereği mevzuatlarla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- 657 DMK 11. Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- Daire Başkanlığının faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birim prosedür ve talimatlarını uygulamak.

### B.ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

## GÖREVTANIMI FORMU

Doküman No	RD-KUD-GR-005
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	20.02.2019
Revizyon No	01
Sayfa	2/3

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN  
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza



## GÖREVTANIMI FORMU

Doküman No	RD-KUD-GR-005
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	20.02.2019
Revizyon No	01
Sayfa	3/3

Adı Soyadı	Tarih	İmza	Adı Soyadı	Tarih	İmza

Kontrolsüz Kopya