

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-50
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	KÜTÜPHANE BİRİMİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	1/2

1. GÖREV TANIMI ADI : KÜTÜPHANE BİRİMİ GÖREVLİSİ

2. ÜST MAKAMI : Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcıları

3. VEKİLİ : Dekan tarafından yetkilendirilmiş kişi

4. DAYANAĞI : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Yönetmeliği, birimle ilgili diğer mevzuatlar.

5. TEMEL GÖREVLERİ : Kütüphane Biriminde yapılan genel yazışmaların yapılması, takip edilmesi ve sonuçlandırılması.

Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,

Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak

6. YETKİNLİK : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, en az lise veya dengi okul mezunu olmak, görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Yazılı, sözlü ya da e-mail yoluyla istenen elektronik ve basılı bilgi taleplerin karşılanması ve elektronik kütüphane hizmeti işlemlerini yapmak,
- Satın alınacak basılı ve elektronik kaynakları belirlemede Anabilim, Bilim Dalları ve öğrencilerle sürekli iletişim halinde olmak,
- Satın alma listelerinin değerlendirilip onaylanması için kütüphane komisyonunun toplanması işlemlerini yapmak,
- İlgili eğitim-öğretim yılına ait faaliyet raporlarının, istatistik bilgilerinin hazırlanarak ilgili yerlere ulaşımının sağlanması işlemlerini yapmak,
- Kütüphane hizmetlerinin duyurusunu ve tanıtımı işlemlerini yapmak,
- Kütüphaneye satın alma ve bağış yoluyla gelen kitapların kontrolünün yapılarak tutanaklarıyla birlikte teslim alınması işlemlerini yapmak,
- Teslim alınan kitapların demirbaş işlemlerini yapmak,
- Demirbaş işlemleri gerçekleştirilen kitapların kataloglama ve sınıflama işlemini yapıp kütüphane otomasyon programına kaydını girerek kullanıcı hizmetine sunulması işlemlerini yapmak,
- Öğretim üyelerinden gelen ilgili eğitim-öğretim yılına ait faaliyet raporlarını istenen şekilde istatistikî bilgiye dönüştürerek faaliyet raporu formunun hazırlanması işlemlerini yapmak,
- Tezlere ve Bilimsel Araştırma Projelerine konu başlığı verilmesi işlemlerini yapmak,
- Kütüphaneye gönderilen tezlerin (Uzmanlık, Yüksek Lisans, Doktora) kontrolünü yaparak tutanaklarıyla birlikte teslim alınması işlemlerini yapmak,
- Teslim alınan tezlerin demirbaş işlemlerini yapmak,
- Demirbaş işlemleri gerçekleştirilen tezlerin kütüphane otomasyon programına kaydını girerek kullanıcı hizmetine sunulmasının sağlanması işlemlerini yapmak,
- Uzmanlık tezlerinin CD'lerini YÖK arşiv sistemine yüklenmesi işlemlerini yapmak,
- ABD ve gelen kitap-dergi istemlerinin listelerinin hazırlanması işlemlerini yapmak,
- Rektörlük Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından gönderilen Bilimsel Araştırma Projelerinin işlemlerinin yapılarak okuyucu hizmetine sunulması işlemlerini yapmak,
- Kütüphanenin Ayniyat Mutemedi olarak ayniyatla ilgili (demirbaş, eşya, kitap vb.) sayım, döküm, düşüm vb. işlemlerini yapmak,

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-50
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	KÜTÜPHANE BİRİMİ		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	2/2

- r) Ödünç verme bölümünde, kütüphane kaynaklarından yararlanmak isteyen kullanıcılara hizmet verilmesi işlemlerini yapmak,
- s) Yeni başlayan öğrencilerin kütüphane otomasyon sistemine üyelik kaydının yapılması işlemlerini yapmak,
- t) Ödünç verme bölümünde kullanıcı istekleri doğrultusunda eksik olan ya da ihtiyaç duyulan kaynakların tespiti ve listelenmesi işlemlerini yapmak,
- u) Yıllık kullanıcı istatistiklerini hazırlamak,
- v) Kütüphaneye satın alma ve bağış yoluyla temin edilen süreli yayınların takibini yapmak,
- w) Kütüphanenin dağıtımına ilgili işlerini yapmak,
- x) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak,
- y) Amirlerinin verdiği görev ve talimatları yerine getirmek,
- z) Kütüphane Birimi Çalışanları görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

8.YETKİLERİ :Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

9. İŞ ÇIKTISI : Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, ödeme emri, dosya, plan, sunu, karar onayı.

10.BİLGİ KAYNAKLARI :

- a) İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.
- b) Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Tüm Birimleri.
- c) Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.

11.İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri ve Dekanlık Tüm Birimleri.

12.İLETİŞİM ŞEKLİ : EBYS, E-Posta, Telefon, Faks, Fakülte web sayfası.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	İmza	İmza

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*