

	<b>T.C.</b> <b>SİVAS BİLİM ve TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>		<b>Doküman No: KDDDB-GTF-0002</b>
	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>		<b>İlk Yayın Tarihi: Yeni Yayınlandı</b>
			<b>Revizyon Tarihi:</b>
			<b>Revizyon No:</b>
		<b>Sayfa: 1 / 1</b>	
<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
<b>Görev Ünvanı</b>	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü		
<b>Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici</b>	Daire Başkanı		
<b>Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi</b>	Şube Müdürü		
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	Üniversitemiz akademik/idari personeli ve öğrencileri ile diğer araştırmacıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmesi için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaları yapmak.		
<b>GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR</b>			
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kullanıcıların kütüphane koleksiyonundan yararlanmasını sağlamak amacıyla her türlü hizmeti geliştirmek.</li><li>2. Okuyucu salonları ile kitap raflarını düzenlemek ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak, kullanıcıların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak.</li><li>3. Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde her türlü materyali seçmek, satın alma ve bağış veya değişim yolu ile sağlamak.</li><li>4. Kütüphaneden hizmet alan tüm kullanıcıların şikâyet ve sorunlarına çözüm getirip takibini yapmak.</li><li>5. Kütüphane hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.</li><li>6. Ödünç verme işlemlerini Kütüphane Yönergesine göre düzenlemek, istatistik bilgilerinin tutulmasını izlemek, elektronik kontrollerinin denetlenmesini sağlamak.</li><li>7. Üyelik işlemleri ile ilgili iş ve işlemleri düzenlemek ve denetlemek.</li><li>8. Üniversitemize bağlı enstitülerde yapılan ve kütüphanemize gelen yüksek lisans ve doktora tezlerinin saklanması, kullanıcılara sunulmasını sağlamak.</li><li>9. Kütüphanede bulunmayan kaynakları kullanıcılar için diğer Üniversite kütüphanelerinden geçici süre ile belirtilen koşullarda ödünç alma ve verme işlemlerini takip etmek.</li><li>10. Kullanıcı eğitimi, oryantasyon ve tanıtım faaliyetlerini yürütmek.</li><li>11. Veri tabanı firmaları tarafından verilecek eğitimleri planlamak ve koordine etmek.</li><li>12. Kütüphanede yapılacak sayım işlemlerini takip ve organize etmek.</li><li>13. Müdürlüğe bağlı çalışan tüm personelin izin, rapor ve mesai takibini sağlamak.</li><li>14. Kütüphane ilişik kesme ve protokol hizmetlerini sağlamak.</li><li>15. Sorumlu olduğu birimde görev dağılımını yapmak, memurların uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.</li><li>16. Kalite Yönetim Sistemi ve Kalite Güvence Sistemi çalışmalarına katkı sağlamak.</li><li>17. Yararlandırma hizmetlerinin yol ve yöntemlerini belirlemek.</li><li>18. Şubenin görev alanına giren konularla ilgili gerekli genelge ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.</li><li>19. Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>		
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>2. Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıları paraflamak.</li><li>3. Emrindeki personele iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek.</li><li>4. 5018 sayılı Kanun gereğince gerçekleştirme görevlisi olarak harcama belgelerini düzenlemek.</li></ol>		

<b>Yasal Dayanak</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</li></ol>
----------------------	---

<b>HAZIRLAYAN</b> Emre EKİNCİ	<b>KONTROL EDEN</b> Kadir Ali SEÇER	<b>ONAYLAYAN</b>
----------------------------------	--	------------------