

	<b>T.C.</b> <b>SİVAS BİLİM ve TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>		<b>Doküman No: KDDDB-GTF-0003</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>	Teknik Hizmetler 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>	Basılı yayınlar ile basılı süreli yayınları kataloglama, sınıflandırma, etiketleme, elektronik yayınları düzenleme, Üniversitemiz çalışanları tarafından oluşturulan akademik yayınları toplama ve paylaşımına açma, kütüphane otomasyon sistemi tarafından gerçekleştirilen bütün işlemleri kontrol etme hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.		
<b>GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR</b>			
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Satın alma ve bağış yoluyla sağlanan kütüphane materyalinin kataloglanması ve sınıflandırılmasını sağlamak.</li><li>2. Yayınlar üzerinde etiketleme, manyetik ve güvenlik etiketi vb. işlerin yapılması ve kütüphane otomasyon programına kaydedilmesi suretiyle kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirilmesini sağlamak.</li><li>3. Üniversite eğitim-öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunun oluşturulmasını ve geliştirilmesini sağlamak.</li><li>4. Süreli yayınların (dergi, gazete) takibi ve kontrolü ile kataloglama-sınıflama, etiketleme, manyetik güvenlik, otomasyon giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>5. Kütüphane hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.</li><li>6. Müdürlüğe bağlı çalışan tüm personelin izin, rapor ve mesai takibini sağlamak.</li><li>7. Sorumlu olduğu birimde görev dağılımını yapmak, memurların uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak ve çalışmalarını izlemek, denetlemek.</li><li>8. Kalite Yönetim Sistemi ve Kalite Güvence Sistemi çalışmalarına katkı sağlamak.</li><li>9. Şubenin görev alanına giren konularla ilgili gerekli genelge ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.</li><li>10. Kütüphane otomasyon sisteminin işlerliğini, güncellenmesini, her türlü bakım ve onarım faaliyetlerinin takibini sağlamak.</li><li>11. Kütüphane hizmetlerinde kullanılan tüm cihaz ve programlar ile ilgili çıkacak problemlerde çözülemeyen sorunları ilgili firmaya bildiren süreci takip etmek.</li><li>12. Elektronik ortamda bulunan yayınların abonelik ve satın alma işlemlerini yapmak ve bu kaynaklardan kullanıcıların yararlanması için gerekli eğitim ve bilgilendirme toplantılarını düzenlemek.</li><li>13. İnternet sayfasını oluşturmak, güncel tutmak, duyuru hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>14. Açık erişimle ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>15. 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>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>3. 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>
----------------------------------	--	------------------