



1. UNVANI: Şube Müdürü V.

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Başkanlık, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

2.1 Bağlı Olduğu Kişi / Kurul: Daire Başkanı

2.2 Kendisine Bağlı Kadrolar: Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Teknisyen

2.3 Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Havva GÜNDOĞDU (Kütüphaneci)

3. İŞİN TEMEL FONKSİYONU

Üniversite bünyesindeki kütüphane hizmetlerinin (Teknik hizmetler, kullanıcı hizmetleri, idari ve mali hizmetler) en etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için gerekli iş, işlem ve faaliyetleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile Üniversite yönetiminin ilkeleri, hedefleri ve talimatları doğrultusunda, KMÜ Kütüphane yönergesi ile ilgili mevzuat çerçevesinde koordine etmek, planlamak ve idarenin onayı ile gerçekleştirmek.

4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

4.1. Kütüphanenin iş akışını ve hizmet birimlerini belirleyen Kütüphane yönergesi ve iç yönergeler ile bu yönergelerde zaman zaman yapılması gereken değişiklikleri belirlemek; başkanlığın onayından geçirdikten sonra uygulamak,

4.2. Kütüphaneyi, Üniversitenin belirlediği gün ve saatler içerisinde açık ve kullanıma hazır halde bulundurmak, kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden en etkin biçimde faydalanmalarını sağlamak,

4.3. Kataloglama ve sınıflama işlerini düzenlemek ve bu işlemlerin düzenli yapılmasını sağlamak,

4.4. Başkanlık ile bağlı birimlerin yayın sağlama işlerinin düzenlenmesini ve yapılacak işlemleri organize etmek,

4.5. Üniversite'de yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerinden basılı ve CD ortamında birer nüsha temin ederek gerekli işlemleri tamamlamak,

4.6. Kütüphanede bulunan bilgi kaynaklarının raflara yerleştirme işlerinin yapılmasını sağlamak, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak,

4.7. Okuma salonları, depo, ödünç verme birimi ve diğer birimler arasındaki yerleştirme ve faydalandırma hizmetlerinin düzenli ve eksiksiz olarak yapılmasını sağlamak,

4.8. Kütüphanede yükümlülüğü altındaki işler ve gelecekle ilgili projeler konusunda rapor hazırlayıp Daire Başkanına sunmak,

4.9. Kütüphane içindeki birimler ile alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdüm içerisinde, planlı ve sağlıklı bir şekilde yürütmesini sağlamak,

4.10. Yıl sonu faaliyet raporunu hazırlayıp Daire Başkanına sunmak,

4.11. İdari işlerde Daire Başkanına yardımcı olmak,



- 4.12.** Kendilerine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten,
- 4.13.** Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı sorumludur,
- 4.14.** Daire Başkanının ve Genel Sekreterin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.