

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ
---	--	--

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	Kütüphaneci
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Astları	

Bu görev tanımı formu ;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN TANIMI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapar.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

1. Süreli yayınları otomasyona işleyerek, eksik sayıları vaktinde ilgiliye bildirmek ve cilt birliği sağlananları cilde hazırlamak,
2. Süreli yayınları düzenli olarak zamanında kütüphaneye gelmesini sağlamak, Katalog ve tasnif işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek ve karşılaşılan güçlüklerle çözüm yolu getirmek,
3. Süreli yayınların kütüphaneye girişinden okuyucu hizmetine sunulmasına kadar yapılacak işlemleri denetleyerek, sağlıklı bir biçimde okuyucu hizmetine sunulmasını sağlamak,
4. Satın alma, posta, bağış veya derleme yoluyla gelen süreli yayınların hizmete sunulma aşamasına kadar ki geçen süredeki iş ve işlemleri koordine etmek ve yürütmek.
5. Kullanıcı eğitimi, veri tabanları seçim ve kullanımı, kütüphaneler arası ödünç verme hizmetlerini yapar,
6. Servisteki işlerin koordinasyonu, veri girişi ve kontrolü, kataloglama ve sınıflama, kütüphaneden yararlanma, danışma hizmetlerini yürütür,
7. Kütüphanede bulunmayan materyalin, Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi (ILL) çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı kurumlardan sağlamak ve takip etmek,
8. Yurtiçi ve yurtdışı üniversite kütüphanelerinden (ILL) çerçevesinde gelen istekleri karşılamak ve takip etmek,
9. Görevin gerektirdiği konularda şube müdürlükleri ile koordineyi sağlar,
10. Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapar.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Fakülte Sekreteri

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
3. Görevini geređi gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Kütüphaneci, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>Kütüphaneci</p> <p>Arzu KARADAŞ</p>	<p>Fakülte Sekreteri</p> <p>... / ... / 2023</p> <p>Ad-Soyad İmza</p>