



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ HİZMETLER
ŞEF GÖREV TANIMI

Doküman No	KOS 1.3.4.9
İlk Yayın Tarihi	2015
Revizyon Tarihi	2017
Revizyon No	3

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Bahar ÇİL
Unvan	Şef
Sorumluluk Alanı	İdari ve Teknik Hizmetler <ul style="list-style-type: none">• Ayniyat/ Taşınır Kayıt İşlemleri• Yazı işleri – EBYS• Süreli Yayınlar Takibi ve İşlemleri
Görev Devri	Kütüphaneci-Nihal KARABULGU
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve kütüphane hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek
- Bölüm ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek,
- Sorumluluk alanındaki " çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Sorumluluğundaki personelin yönetim ve organizasyonunu sağlamak (öğrenci/Şef),
- Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan İşlemleri yürütmek
- İdari İşlemler Takvimini takip ederek gerekli evrakları ve belgelerini hazırlamak (stratejik plan vb.),
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Taşınır Kayıt İşlemleri Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- Satın alınan ve bağış gelen kaynakların Taşınır Kayıt İşlemlerini yürütmek,
- Edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili birime göndermek.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Kullanması için verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, kayıtlarını tutmak,
- Kütüphane personelinden birinin ayrılması halinde devir ve teslim işlerinin mevzuat hükümlerine göre yapılmasını sağlamak ve düzenlenecek çizelgeleri inceleyip onaylamak

Yazı İşleri-EBYS İşlemleri Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- Daire Başkanlığı'na gelen evrakı kaydetmek, ilgili bölümlere dağıtmak,
- Daire Başkanlığı'na tarafından verilen yazıları yazmak (görevlendirme, rapor vb.),
- İşlemi biten veya görülmüş arşivlenecek yazıları ait oldukları dosyalarına yerleştirmek,
- Daire Başkanlığı'nın bilgisi dâhilinde, evrak dosyalarından istenen evrakları istendiğinde çıkarmak,
- Birim arşivinde yer alan dosyaların kullanımını "Arşiv Talimatı" kuralları çerçevesinde ve Teknik Hizmetler Sorumlusunun bilgisi ve onayı dâhilinde yürütmek, düzenini sağlamak
- Daire Başkanlığı tarafından üst makamlara sunulacak imza dosyalarını takip etmek,
- Kısmi zamanlı öğrenci İşlemlerini yürütmek (devam çizelgesi, başvuru belgeleri vb.).

Sürelî Yayınlar Koleksiyon Geliştirme, Sağlama Sipariş ve Demirbaş Kaydı İşlemleri Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- "Koleksiyon geliştirme ve Yayın Sağlama" politikası doğrultusunda satın alınmak üzere kullanıcılarından gelen süreli yayın isteklerini toplamak seçmek,
- Satın alınması istenen süreli yayın isteklerinin sipariş öncesi hazırlık İşlemlerini yapmak ve sağlama-abonelik İşlemlerini yürütmek,
- Önceden kayda alınmış düzensiz gelen süreli yayınların değerlendirme ve takibini yapmak, bilgilerini güncellemek ve düzenini sağlamak,
- İlgili yazışmaları yürütmek (teşekkür, duyuru vb.),

Kayıt ve Takip ve Cilt İşlemleri Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- Satın ve Bağış olarak sağlanan Sürelî Yayınların geliş ve kayıt İşlemlerini, veri giriş ve teknik İşlemlerini yapmak ve takiplerini (geliştirme İşlemleri)yapmak, bilgilerini izleme kartlarından günlemek,
- Sürelî Yayınlar salonu raf düzen ve denetimini sağlamak, yönlendirmelerini hazırlamak,

- Raf yönlendirmeleri düzen ve güncelliğini sağlamak,
- Son sayı raflarını günlük olarak okumak ve raf düzenini sağlamak,
- Masa üzerindeki dergileri gün içinde raflarına yerleştirmek, masa üzerlerinde birikmemesini sağlamak,
- Süreli Yayınlar deposunun düzenli olmasını sağlamak
- Cilt İşlemlerini yürütmek,
 - ✓ Cilde gönderilecek kaynakların (kitap ve süreli yayın) listesini hazırlamak, Rektörlük ön iznini alınır
 - ✓ Matbaalara verilecek teklifler hazırlanır ve Gönderilir.
 - ✓ Gelen teklifler değerlendirilir.
 - ✓ Cilde gönderilen kaynaklarla birlikte, hazırlanan liste bir tutanakla cilde teslim edilir.
 - ✓ Ciltten geri dönen kaynakların kontrolleri tamamlandıktan sonra ödeme İşlemleri yapılmak
 - ✓ Ciltten geri dönen kontrollerini yapmak,
- Cilt ödeme evraklarını hazırlamak,
- Evrakları ödenme birimine iletme.