

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU

Görev	Daire Başkanı
A-	Sorumluluklar
1.	Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli mevzuat çalışması (yönetmelik, yönerge, uygulama esasları gibi), plan ve programı hazırlayıp bu süreçte ilgili prosedürleri tamamlayarak Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak,
2.	Kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak
3.	Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma niteliği, kütüphane kullanıcılarının talepleri ve ilgili kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda oluşturulan koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde her yıl yurtiçi ve yurt dışından sağlanacak her türlü bilgi kaynağını belirlemek. Bu materyallerle birlikte, kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli kırtasiye, araç gereç, malzeme, bakım-onarım ve diğer giderleri göz önünde bulundurarak bütçe taslağı hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
4.	Birimler tarafından yapılan bilgi kaynağı istekleri, ilgili kütüphane personeli tarafından tespit edilmiş kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar ve diğer kütüphane materyallerinin alımları ile ilgili olarak; koleksiyon geliştirme politikaları çerçevesinde, birimler arasında denge ve öncelikler konusunda ilgili kütüphane personelinin görüşleri de göz önüne alınarak Rektörlüğe önerilerde bulunmak,
5.	Eğitim-öğretim ve araştırma için gereken bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere yurtiçinden ve dışından kitap, süreli yayın, tez, elektronik yayınlar (e-kitap, e-dergi veri tabanları) vb. bilgi kaynaklarını sağlamak, sağlanan bilgi kaynaklarını sistematik bir şekilde düzenleyerek araştırmacıların kullanımına hazır hale getirmek; bağlantılı olarak kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
6.	Şube müdürlüklerinin uyumlu çalışmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
7.	Kütüphane bilimi alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni bilgi tekniklerinin ve teknolojilerinin kütüphanede kullanılmasını sağlamak,
8.	Bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak çalışmalar (bibliyografya, katalog, arşiv vb.) yapmak,
9.	Kütüphane hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
10.	Mesleki alanda düzenlenen (seminer, sempozyum, konferans vb.) toplantılara katılarak yenilikleri takip etmek ve mesleki organizasyonlarda Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphanesini temsil etmek,
11.	Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

Görev	Şube Müdürü
A-	Sorumluluklar
1.	Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek,
2.	Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek,
3.	Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek,
4.	Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,
5.	Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak,
6.	Şubeye bağlı birimlerdeki hizmetlerin yürütülmesinden Daire Başkanına karşı sorumludurlar,
7.	Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.