

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU**

| | |
|---------------|--|
| | |
| Görevi | DAİRE BAŞKANLIĞI |
| | |
| A- | SORUMLULUKLAR |
| 01- | Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel |
| 02- | Üniversitedeki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak. |
| 03- | Araç ve gereçlerin en yeni teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak. |
| 04- | Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgiyle bütünleşmesini sağlamak. |
| 05- | Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak. |
| 06- | Bibliyografya, tez ve süreli yayın veritabanları oluşturarak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak. |
| 07- | Personelin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmasını sağlamak ve |
| 08- | Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak. |
| 09- | Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve her yıl ocak ayında Rektörlüğe sunmak. |
| 10- | |
| 04- | |

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU**

| | |
|---------------|--|
| | |
| Görevi | Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü |
| | |
| A- | SORUMLULUKLAR |
| 01- | Üniversite eğitim ve öğretimi destekleyecek, araştırmalara yardımcı olacak her türlü materyali sağlamak, |
| 02- | Kütüphaneye sağlanan materyalleri belirlenen sistemlere göre tasnif etmek, |
| 03- | Kütüphane materyalinin onarım ve ciltleme işlerini yapmak, |
| 04- | Başkanlığın muhasebe ve ayniyat işlemlerini yapmak, |
| 05- | Derme gelişimi ve muhasebe işlemleri hakkında aylık rapor hazırlayarak Başkanlığa sunmak, |
| 06- | Daire Başkanının bulunmadığı zamanlarda Daire Başkanlığına vekâlet etmek. |
| 07- | |
| 08- | |

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU**

| | |
|---------------|--|
| | |
| Görevi | Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| | |
| A- | SORUMLULUKLAR |
| 01- | Kütüphane materyallerinden okuyucunun yararlanmasını sağlamak amacıyla; kütüphanelerin ve bilgi kaynaklarının tanıtımı, okuyucu eğitimi, bibliyografik tarama ve enformasyon faaliyetlerinde bulunmak. |
| 02- | Kütüphane materyallerinin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek |
| 03- | Kütüphane materyallerinin raf düzeninin muhafazasını sağlamak, |
| 04- | Kütüphaneler arası kaynak alış verişinde bulunarak işbirliği sağlamak, |

| | |
|-----|---|
| 05- | Kütüphane kullanımı hakkında aylık rapor hazırlayarak Başkanlığa sunmak. |
| 06- | Daire Başkanının bulunmadığı zamanlarda Daire Başkanlığına vekâlet etmek. |
| 07- | |
| 08- | |
| 09- | |