



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HASSAS GÖREV DAĞILIMI FORMU

YÖNETİM ALANI	HASSAS GÖREVLER
TEKNİK HİZMETLER, KULLANICI HİZMETLERİ VE İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİ	Yapılan yeni yayın girişleri kontrol edilerek gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra taramaya açılması.
	Kütüphane materyallerinin güvenlik bant ve çiplerinin kontrolleri yapılması.
	Düzenli aralıklarla kütüphane otomasyon programı kayıtlarının yedeklenmesi.
	Satın alma işlemlerinin mevzuata uygun hatasız yapılması.
	Kütüphaneye sağlanan mal ve malzemenin taşınır kayıtlarının Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi'ne girişleri yapılması.
	Kütüphane materyali ödünç iade işlemlerinde öğrenci veya personel kimlik kartı ibraz edilmedikçe işlem yapılmaması.
	Kütüphane dışına izinsiz materyal çıkışı engellemek için gereken tedbirler alınması.
	Güvenlik kapısı sürekli çalışır vaziyette olması için gereken tedbirler alınması.
	Rafların sınıflandırma sistemi notasyonuna uygun olarak düzenlenmesi ve düzenin muhafazası için gereken tedbirlerin alınması.
YAZI İŞLERİ	Personel İzin işlemlerine yönelik yazışmalar.
	İlgili evrakların EBYS de dosyalanması ve takibi.