



OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ

Kod No: GT00/.....

Yayın Tarihi: 00.00.0000

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No:2/1

Birim / Bölüm:

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Daire Başkanı

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Kütüphaneci, Memur, Hizmetli,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- a) Daire Başkanının bulunmadığı ve kendisinin görevlendirildiği durumlarda yerine vekâleten hizmetleri yürütmek.
- b) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek
- c) Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek
- d) Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için kitap, süreli yayın, tez, veri tabanı vb. kütüphane materyalinin satın alınabilmesi ve aboneliklerinin sağlanabilmesi için çalışmalar yapmak.
- e) Kütüphane koleksiyonun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımının sağlanması. Kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurulmasını sağlamak.
- f) Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlayarak denetlenmesi; kullanıcıların araştırma ve eğitim çalışmaları için ihtiyaç duyulan materyalleri sağlanması
- g) Bayburt Üniversitesinde, basılı ve elektronik ortamda üretilmekte olan akademik çalışmaların bir araya toplanıp, korunması ve paylaşılmasının sağlandığı Açık Erişim Sisteminin sorunsuz olarak yürütülmesinin sağlanması
- h) Kütüphane otomasyon programının düzenli bir şekilde işletimini sağlamak, meydana gelebilecek aksaklıkları gidermek, yedekleme işlemlerini belli bir plan dahilinde yapmak.
- i) Kütüphane web sitesinin güncelliğini sağlamak ve organize etmek.
- j) Kütüphaneye bağış yoluyla gelen yayınların yönergeye uygun olarak kütüphane dermesine kazandırılmasını sağlamak.
- k) Akıllı Kütüphane Sisteminin işleyişi, kullanımı ve uyum eğitimlerini yapmak.
- l) Kütüphanenin veb sayfasını düzenlemek, sorumlu olmak.
- m) Açık Erişim Sisteminin işleyişi, kullanımı ve yapısal sorumluluğunu yürütmek.
- n) Open AIRE sisteminin işleyişi kullanımı ve yapısal sorumluluğunu yürütmek.
- o) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- p) Diğer şube müdürlükleri ile işbirlikli ve koordineli olmak.

Coşkun KOÇHAN
Şube Müdürü

Fatih AKBAŞ
Daire Başkanı



OKUYUCU HİZMETLERİ
ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREV TANIMI

Kod No: GT00/.....

Yayın Tarihi: 00.00.0000

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No:2/2

Birim / Bölüm:

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini YÖK, 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
- Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.
- Gerekli gördüğü durumlarda personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Coşkun KOÇHAN
Şube Müdürü

Fatih AKBAŞ
Daire Başkanı