

	T.C.	Doküman No	KDD-GT-1.29.011
	KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi	05.12.2023
	Rektörlük	Revizyon No	1
	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Revizyon Tarihi	08.10.2025
	GÖREV TANIMI FORMU	Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Büro Personeli
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Üst Yönetici(ler):	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör
Bağlı Alt Unvanlar:	
Vekalet Eden:	

Görevin Tanımı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapar

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
1. Kalite Yönetim dokümanlarını takip etmek, güncellemek, analiz etmek ve değerlendirmelerini Başkanlığa iletmek, 2. Birim Kalite Temsilcisine iş ve işlemlerde yardımcı olmak, 3. Veriler ışığında hizmet alanlarındaki sapmaları, aksaklıkları belirlemek, düzeltici projeler geliştirmek üzere Başkanlığa bilgi vermek, 4. Bağış veya satın alma yoluyla kütüphane koleksiyona katılması planlanan tüm kitap ve kitap dışı (cd,dvd) kataloglama ve sınıflama işlemlerini yapmak, 5. Kitap sırtı işlemleri; kaşe, güvenlik, etiket, barkod işlemlerini yapmak, 6. Kullanıcıların sağlama isteklerini, kurum ve kuruluşlardan bağış olarak gelen süreli yayın isteklerini değerlendirmek, 7. Devam eden yada yeni yapılan veri tabanı abonelikleri ile ilgili erişim adreslerini kontrol etmek,güncel ve aktif tutmak, 8. Abone olunan veri tabanlarının istatistiklerini almak, 9. Bilgi kaynaklarının ödünç-iade işlemlerini Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden aksaksız ve düzenli olarak yürütmek, 10. Üzerinde ayırtma olan bilgi kaynaklarını takip etmek, 11. Kütüphane ceza işlemlerini takip etmek, 12. Kullanıcılar tarafından kaybedilmiş bilgi kaynakları ile ilgili işlemleri yapmak, 13. Üniversite personeli ve öğrencilerinin ilişik kesme işlemlerini yapmak, 14. Engelsiz Tip Ödünç Cihazı ve Katalog Tarama Cihazı Hizmetlerini kullanıcılara sağlamak, 15. Kütüphane hizmet ve etkinliklerini web sayfasında duyurmak ve güncellemek, 16. Sayfalarla ilgili bilgi, içerik,link,yazım hatalarının giderilmesi ve yenilenmesini sağlamak, 17. Başkanlığın her türlü yazışma ve dosyalama işlerini yürütmek, 18. Standart dosya planına göre dosyalayıp,arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak, 19. Personel görevlendirmeleri ve özlük hakları ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak, 20. Kütüphanede verilen hizmetler, bilgi kaynakları ve kullanımı hakkında kullanıcıya bilgilendirme yapmak, 21. Elektronik kaynaklar(veri tabanları) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, 22. Birimin KVKK işlemlerini yürütmek, 23. Yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

Görevin Gerekirdiği Nitelikler
1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2.Görevinin gerekirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.
--

08/10/2025

Görev Unvanı Sorumlusu
Büşra ESKİÇORAPÇI

Büro Personeli

Onaylayan Üst Yönetici
Ayhan TEKİN

Daire Başkanı