

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	KDD-GT-1,29.009
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	08.10.2025
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Sürekli İşçi
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	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. Bağış veya satın alma yoluyla kütüphane koleksiyona katılması planlanan tüm kitap ve kitap dışı (cd,dvd) kataloglama ve sınıflama işlemlerini yapmak, 2. Kataloglama ve Sınıflama konusunda yeni yaklaşımları ve standartları takip etmek ve uygulamaya dönük çalışmalar yürütmek, 3. Katalog kayıtlarının doğruluğu, güncelliği ve erişilebilirliğini takip ederek varsa hataları düzeltmek, 4. Kayıp kitap işlemlerini yürütmek, 5. Kitap sırtı işlemleri; kaşe, güvenlik, etiket, barkod işlemlerini yapmak, 6. Başkanlığa ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek, 7. Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak ilgili süreçleri yerine getirmek, 8. Edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, 9. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili birime göndermek, 10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, 11. Kullanması için verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, kayıtlarını tutmak, 12. Hasarlı kitapları ciltlemeye göndermek, 13. Gerekğinde koleksiyon ile ilgili istatistik, rapor vb. çalışmalar hazırlamak, 14. Kısmi zamanlı öğrencilerin haftalık çalışma saatlerini düzenlemek, puantajlarını hazırlamak 15. Kütüphanenin diğer birimleri ile sürekli iletişim içinde olmak, 16. Yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

Görevin Gerektirdiği Nitelikler
1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 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 Süleyman SAMANCI	Onaylayan Üst Yönetici Ayhan TEKİN