

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KDDB-GT-03
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

BİRİM: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI: TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV ÜNVANI: ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

ÜST MAKAM: DAİRE BAŞKANI-GENEL SEKRETER- REKTÖR YARDIMCISI- REKTÖR

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi kaynağını tespit etmek, sağlamak ve sağlanan bilgi kaynaklarını sistematik bir şekilde düzenleyerek kullanıma sunmak için gerekli kütüphane hizmetlerini koordine etmek,
- ✓ Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek amacı ile temin edilecek materyalleri satın alma, bağış, değişim ve devir yolu ile kütüphaneye kazandırmak,
- ✓ Kütüphaneye kazandırılan tüm materyalleri kataloglama, tasnif etme ve okuyucuların hizmetine sunma işlemlerini koordine etmek,
- ✓ Veri tabanlarının kullanımı ile ilgili okuyuculara eğitim ve rehberlik hizmeti vermek,
- ✓ Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Kütüphaneler Arası Ödünç Sistemi (ILL) hizmetini takip etmek,
- ✓ TOGÜ yayınları ile ilgili ISBN/ISSN numarası başvuru işlemlerini takip etmek,
- ✓ Kütüphane materyalinin sayım işlemlerini takip ve organize etmek,
- ✓ Bağış yoluyla kütüphaneye gelen kaynakların "Bağış, Değişim ve Devir Yolu İle Sağlanacak Kütüphane Kaynakları Seçimi Politikası" çerçevesinde kabulü, seçimi ve değer tespiti ile ilgili faaliyetleri yürütmek ve politikaya uygun olmayan kaynakların talep eden kurumlara gönderilmesini sağlamak,
- ✓ Birimde Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında, atık yönetim süreçlerini koordine etmek,
- ✓ TOGÜ Risk Yönetimi Yönergesi doğrultusunda yürütülen çalışmaları koordine etmek ve sürekliliğini sağlamak,
- ✓ Sorumluluk alanı içindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme işlemlerini yürütmek,
- ✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ✓ Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı olarak hazırlayacağı raporu her yılsonunda Başkanlığa sunmak,
- ✓ Engelli okuyucuların kütüphane ve okuma salonlarından maksimum düzeyde yararlanabilmesi ve gerekli kaynaklara erişebilmesi için her türlü çalışmayı yapmak ve takip etmek,
- ✓ İmza yetkisine sahip olmak,
- ✓ Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Tasarruf tedbiri koordinasyonu sağlamak, mevcut ekonomik, fiziki ve insan gücü kaynaklarını en iyi şekilde kullanmak,
- ✓ Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uymak ve uyulmasını sağlamak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri TOGÜ Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'nin başarısına katkıda bulunmak,

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KDDB-GT-03
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2

- ✓ TOGÜ Kütüphane Yönergesi uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- ✓ Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ✓ Kütüphanecilik veya Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu olmak,
- ✓ Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak, bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler verebilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerini yürütmek,
- ✓ Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk/idare gereklerini bilmek, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- ✓ Temel/Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanmak,
- ✓ Temel/Orta/İleri düzeyde İngilizce bilgisine sahip olmak,
- ✓ Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, empati kurabilme, sorumluluk alma, sorun çözebilme ve sonuç odaklı olma, etkin yazılı/sözlü iletişim kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, hoşgörülü ve sabırlı olma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, planlama ve organizasyon yapabilme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- ✓ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
- ✓ Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar
- ✓ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ✓ 6331 İş Sağlığı ve Güvenlik Kanunu
- ✓ Sıfır Atık Yönetmeliği
- ✓ TOGÜ Risk Yönetimi Yönergesi
- ✓ TOGÜ Kalite Politikası
- ✓ TOGÜ Kütüphane Yönergesi
- ✓ TOGÜ Kütüphane Bağış, Değişim Ve Devir Yolu İle Sağlanacak Kütüphane Kaynakları Seçimi Politikası
- ✓ TOGÜ Açık Erişim Politikası

VEKÂLET/GÖREV DEVRİ

- ✓ İdari Hizmetler Şube Müdürü
- ✓ Okuyucu Hizmetler Şube Müdür V.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Tanımı

Doküman No	KDDB-GT-03
İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
Revizyon Tarihi	00.00.2023
Revizyon No	00
Sayfa No	3