|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 134 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı |
| Görev Unvanı | Kütüphane Hizmetleri Şube Personeli |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Şube Müdürü |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek
* Kütüphane üyeliği ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek,
* Kütüphanede bulunan yayınların ödünç verme ve iade işlemlerini yapmak, iadesi geciken kitaplar için hatırlatma yapmak ve iadesini sağlamak,
* LC Sınıflandırma Sistemine göre raf düzenini sağlamak ve yayınları arama ve bulma konusunda kullanıcılara yardımcı olmak,
* Teknik Hizmetler Birimi’nden gelen ve işlemi biten kitapları raflara yerleştirmek,
* Ciltlenecek veya onarılacak kitapları/dergileri tespit ederek gereği için Birim Sorumlusuna öneride bulunmak,
* Süreli yayınların düzenli olarak zamanında kütüphaneye gelmesini sağlamak,
* Süreli yayınları otomasyon sistemine işleyerek takibini yapmak, eksik sayıları vaktinde ilgiliye bildirmek ve cilt birliği sağlananları cilde hazırlamak,
* Süreli Yayınların raf düzenini ve denetimini yapmak,
* Kütüphaneler arası işbirliği (KİTS), Türkiye Belge Sağlama (TÜBESS ) hizmetlerini yürütmek,
* Ödünç aldığı kitabı zamanında teslim etmeyen kullanıcılardan gecikme bedeli alıp, makbuz keserek muhasebe defterine işlemek, biriken meblağı bankaya yatırmak ve gerekli belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
* Kullanılamayacak durumdaki kitap ve dergileri tespit ederek imha işlemleri için Birim Sorumlusuna öneride bulunmak,
* Kütüphaneye alınması istenen yayınlara ilişkin taleplerin alınması, düzenlenmesi ve ilgili personele teslim edilmesi,
* Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi tarafından basımı yapılan yayınların satışını yapmak,
* Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.
* Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
* Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
* Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef, Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |