|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |