

	T.C. ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	.../.../2017
	GÖREV TANIMI FORMU	Sayfa 1 / 1

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Adı-Soyadı	Muhammed Özkan
Görev Unvanı	Şube Müdürü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Görev Alanı	Sağlama Hizmetleri (Basılı Kaynaklar), Muhasebe İşlemleri, Yazı İşleri.
Görev Alanının Gerektirdiği Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>Basılı Kaynaklar Sağlama Hizmetleri: Kütüphane Komisyonunca alımı ya da aboneliği (sürelî yayınlar için) onaylanan basılı kaynakların temini için teknik şartname hazırlanması, gerekli piyasa araştırması ve görüşmelerin yapılması, teklif alınması, ve/veya sözleşme hazırlanması, alım için gerekli tüm evrakların hazır hale getirilmesi ve dosyalanması.</p> <p>Muhasebe İşlemleri: Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere; satın alma veya abonelik yoluyla sağlanan basılı-elektronik kitap/dergi veya veri tabanlarının ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.</p> <p>Yazı İşleri: Kurum içi / Kurum dışı gelen yazıların yazışmaların yapılması.</p>
Ortak Görev ve Sorumlulukları	<p>Bilgilendirme Hizmetleri : Kullanıcıların kütüphanede aradıkları bilgi kaynaklarına erişmelerine yardımcı olunması, onlardan gelen soruların yanıtlanması.</p> <p>Ödünç Verme Hizmetleri: Ödünç verme bankosu sorumlusu olarak; ödünç verme, iade alma, yeni kullanıcı alanı açma, süre uzatma, üyelik, ilişik kesme işlemlerinin yerine getirilmesi.</p> <p>Nöbet Hizmetleri: Kütüphanenin açık olması gereken saatlerde ve günlerde, mesai dışındaki saatlerde de kütüphaneyi açık tutma nöbetinin yerine getirilmesi.</p> <p>Destek Hizmetleri: Kütüphanenin günlük temizliğinin yaptırılması ve kontrol edilmesi.</p>