



**Pamukkale Üniversitesi**

**Formun Adı:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Dokümantasyon Şube Müdürü Görev Tanımı

**Hazırlanma Tarihi:** 06.09.2023

**Revizyon No/Güncelleme Tarihi:** 78.00.00.IA.04

## **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Dokümantasyon Şube Müdürü Görev Tanımı**

### **Referans Alınan Yasal Mevzuat**

1. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5. 6279 Sayılı Çoğaltılmış Fikir ve Sanat Eserlerini Derleme Kanunu
6. Pamukkale Üniversitesi Prof. Dr. Fuat Sezgin Kütüphanesi Yönergesi

### **Görev Tanımı**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari işleri yerine getirmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli diğer niteliklere sahip olmak.

### **Yetki ve Sorumlulukları**

1. Kütüphanede verilen hizmetlerin Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütülmesi,
2. Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek için kullanıcıların isteklerini de göz önüne alarak seçim, değerlendirme ve sağlama işlemlerinin yapılması,
3. Görevleri ile ilgili iş akış süreçlerinin düzenlenmesi,
4. Kataloglama ve sınıflama işlerinin yürütülmesi,
5. Otomasyon programı ve kullanılan tüm cihaz ve programlar ile ilgili çıkacak sorunlara çözüm bulunması,
6. Bilgi ve Belge Yönetimi bölümü öğrencilerinin Kütüphanedeki staj işlemlerinin takip edilmesi,
7. Bağış Kabul Komisyonuna başkanlık edilmesi,
8. Tezlerin ve süreli yayınların kataloglanması, teknik işlemlerinin yapılması aşamalarının takip edilmesi,
9. Açık erişim sisteminin çalışmasının takip edilmesi ve istatistiki verilerin



## Pamukkale Üniversitesi

**Formun Adı:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Dokümantasyon Şube Müdürü Görev Tanımı

**Hazırlanma Tarihi:** 06.09.2023

**Revizyon No/Güncelleme Tarihi:** 78.00.00.IA.04

raporlanması,

10. Kataloglanan ve sınıflandırılan kaynakların barkod ve etiketlerinin basılarak, kullanıcıya sunulmaya hazır hale gelip gelmediğinin kontrol edilmesi,
11. Kütüphaneye bağış yolu ile gelen kitapların değerlendirilip seçiminin yapılması,
12. Kütüphane içinde yıpranmış kitapların tespit edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması,
13. Kütüphanecilik alanında gelişmelerin izlenmesi ve bu gelişmelerin kütüphanede uygulanmasının sağlanması,
14. Kütüphanenin düzen ve temizlik işleyişinin takip edilmesi,
15. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması,
16. Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması,
17. Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi,
18. Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde iş akışının ve işleyiş kurallarının belirlenmesi, bunların uygulanmasının sağlanması,
19. Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapılması,
20. Birim içi ve birimler arası çalışmaların ve bilgi alışverişinin koordine edilmesi,
21. Görevlerinin ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve başkanlığa sunulması,
22. Daire Başkanı tarafından verilen diğer işlemlerin yapılması.

### Diğer Bilgiler

- Pamukkale Üniversitesi Rektörü tarafından görevlendirilir.
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur.
- Görevi başında olmadığı zaman yerine daire başkanının uygun gördüğü diğer bir personel vekalet eder.