



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Etiketleme Personeli Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 06.09.2023

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 78.00.00.IA.15

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Etiketleme Personeli Görev Tanımı

(Bağlı olduğu Şube Müdürlüğü/ Dokümantasyon Şube Müdürlüğü)

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. Basılı bilgi kaynaklarının uygun yerlerine ilgili kaşeler basılması,
3. Manyetik güvenlik şeridi takılması,
4. Barkot yazılması,
5. Sırt etiketi ve barkoda koruyucu bant takılması,
6. Kitapların rafta okunmasını ve bulunmasını sağlamak için kitapların sırtına yer numarası ve erişim numarasının etiketlenmesi,
7. Bağış yayınlarının listelenmesi ve satın alma yayınlar ile birlikte erişim numarası verilmesi,
8. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması,
9. Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması,
10. Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi,



Pamukkale Üniversitesi

Formun Adı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Etiketleme Personeli
Görev Tanımı

Hazırlanma Tarihi: 06.09.2023

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 78.00.00.IA.15

11. Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde iş akışının ve işleyiş kurallarının belirlenmesi, bunların uygulanmasının sağlanması,
12. Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapılması,
13. Birim içi ve birimler arası çalışmaların ve bilgi alışverişinin koordine edilmesi,
14. Görevlerinin ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve başkanlığa sunulması,

Diğer Bilgiler

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