



Pamukkale Üniversitesi

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

Hazırlanma Tarihi: 06.09.2023

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 78.00.00.IA.03

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Referans Hizmetleri 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. Akademik personele ve öğrencilere Kütüphanenin kullanımına yönelik eğitimler düzenlenmesi,
5. Akademik personelin ILL ve makale taleplerinin karşılanması,
6. Kütüphanede bulunan grup çalışma odalarının kullanımına ilişkin düzenlemelerin yapılması,
7. Elektronik kaynakların kullanımı ile ilgili sorunlara çözüm bulunması,
8. Elektronik kaynakların aboneliği ile ilgili çalışmalar yapılması ve Daire Başkanına sunulması,



Pamukkale Üniversitesi

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

Hazırlanma Tarihi: 06.09.2023

Revizyon No/Güncelleme Tarihi: 78.00.00.IA.03

9. Kütüphanede çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi ve iş takibinin yapılması,
10. Kütüphane Web sayfasında gerekli düzenlemelerin ve güncellemelerin yapılması,
11. Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve faydalandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını sağlanması,
12. Okuyucu hizmetleri bölümündeki otomasyon çalışmalarının yürütülmesinden sorumlu olunması,
13. Yapılan işlemlerin istatistiğinin tutulması, istenildiğinde daire başkanlığına sunulması,
14. Kütüphane içinde yıpranmış kitapların tespit edilmesi ve gerekli işlemlerin yapılması,
15. Kütüphanenin düzen ve temizlik işleyişinin takip edilmesi,
16. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması,
17. Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması,
18. Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi,
19. Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde iş akışının ve işleyiş kurallarının belirlenmesi, bunların uygulanmasının sağlanması,
20. Birimde rutin olarak gerçekleştirilen işlerin sürekli iyileştirilmesi için çalışmalar yapılması,
21. Birim içi ve birimler arası çalışmaları ve bilgi alışverişini koordine edilmesi,
22. Görevlerinin ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve başkanlığa sunulması,
23. 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.