|  |
| --- |
| Bu görev tanımı formu;26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. |
| **BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **GÖREV ADI** | Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü |
| **GÖREV ALANI** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın kontrol ve koordinesinde, Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi (ILL) hizmetleri ile ödünç-iade işlemleri, okuyucu salonları ve raflarının düzenlenmesi hizmetlerinin yürütülmesini sağlamakTeknik Hizmetler Şube Müdürünün görev alanını oluşturur. |
| Daire Başkanına karşı sorumludur |
| 1. Kütüphanede bulunmayan materyali Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi (ILL) çerçevesinde sağlamak ve takip etmek, diğer üniversite kütüphanelerinden gelen isteklerin karşılanmasını sağlamak ve takip etmek,
 |
| 1. Kütüphane koleksiyonundan okuyucu ve kullanıcıların yararlanmasını sağlamak amacıyla her türlü hizmeti geliştirmek,
 |
| 1. Ödünç alınan materyallerin kütüphaneye iadelerinin takibini yapmak, görsel ve işitsel araç, gereç ve materyali kullanıcıların hizmetine hazır bulundurmak,
 |
| 1. Görsel- İşitsel yayınlar ile multimedya koleksiyonunu düzenlemek ve geliştirmek,
 |
| 1. Okuyucu salonları ile kitap raflarını düzenlemek ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak,
 |
| 1. Kullanıcıların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak,
 |
| 1. Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde her türlü materyali seçmek, satın almak ve bağış ya da değişim yolu ile sağlamak,
 |
| 1. Kitap listelerini yayınevlerine göndererek piyasa araştırması yapmak
 |