



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

| | | |
|--|---|------------|
| Görev Ünvanı (2) | Sağlama İşleri Görevlisi | Sayfa / 01 |
| Üst Yönetici / Yöneticileri (3) | Şube Müdürü,Daire Başkanı | |
| Astları (4) | | |
| Vekalet Eden (5) | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli. | |
| Görevin Kısa Tanımı (6) | Kütüphane kullanıcılarının ihtiyacı olan bilgi kaynaklarının bağış, satın, vb. yollarla kütüphane koleksiyonuna dâhil edilmesi için gerekli işlemleri yapmak. | |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7) | <ul style="list-style-type: none">* Akademik ve idari birimler ile öğrencilerden gelen yayın isteklerini sipariş öncesi kütüphane kataloğundan tarayarak koleksiyonda mevcut olup olmadığını kontrol etmek.* Bağış yoluyla gelen kitapların kütüphanenin bağış politikasına göre seçimini yapıp, koleksiyonda olup olmadığını belirleyerek koleksiyona ya da birim kütüphanesine dahil edilmesine karar vermek.* Basılı yayın taleplerinin bibliyografik kontrollerini yapmak, eksikleri tamamlamak, mevcut bilgileri doğrulamak.* Kontrolleri yapılan yayınları gruplandırarak (yerli-yabancı gibi) sipariş için yayın listelerini oluşturmak.* Satın alma veya bağış yoluyla kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynakların, üniversitenin genel eğitim hedefine ve saptanmış olan amaçlarına uygunluğunu kontrol etmek.* Bağış olarak gelen yayınlardan kütüphane koleksiyonuna uygun olmayanların dağıtım için ayırımını yapmak.* Kullanıcı istatistiklerini göz önüne alarak koleksiyonun ne yönde geliştirileceğine karar vermek.* Koleksiyonun güncelliğinin ve bilimsel anlamda niteliğinin korunmasını sağlamak.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.* Yapacağı tüm görevlerde Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur. | |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8) | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak. / | |
| <p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Sağlama İşleri Görevlisi</p> | | |
| <p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p> | | |