

# MAKÜ|KTP

PROF. DR. İLHAN VARANK KÜTÜPHANESİ

T.C.  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY  
ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

Şube Müdürü

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

## Birimin Temel Görevi

Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak; bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler verebilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerini yürütmek.

## Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kütüphanenin iş akışını ve hizmet ünitelerini belirleyen iç yönergeyi ve yönergede ihtiyaç duyulduğunda yapılması gereken değişiklikleri belirlemek ve uygulamak,
- Koleksiyona dahil edilen yayınların raflara yerleştirmesi işini organize etmek, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak,
- Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve faydalandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını sağlamak,
- Daire Başkanlığının bilgisi dahilinde Kütüphane personeli arasında iş bölümünü yapmak ve gerektiğinde yeniden düzenleyerek Daire Başkanlığının olurlarına sunmak,
- Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek ve araştırmalara yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını desteklemek üzere basılı ve elektronik yayınların satın alınması, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanması için çalışmalar yapmak.
- Kütüphanede yürütülmekte olan okuyucu ve bilgi hizmetleri, idari hizmetler ile teknik hizmetlerin denetimini yapmak ve Daire Başkanlığına bilgi vermek,
- İç denetim çalışmalarının devamını sağlamak, denetimini yapmak ve Daire Başkanlığına bilgi vermek,
- Araştırma-Planlama ve Koordinasyon çalışmalarının takibini yapmak,
- Daire Başkanlığının verdiği diğer iş ve işlemleri yürütmek.