|  |  |
| --- | --- |
| **Standart 2:** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **2.2.** Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır. |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici:** | Daire Başkanı/Şube Müdürü |
| **Astlar:** | \_ |
| **Vekalet Eden:** | Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel. |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**   * **Danışma/Üye Hizmetleri Servisi**   + Kütüphane kullanıcılarına ön danışma hizmeti vermek,   + Otomasyona üye kaydı gerçekleştirmek, üye bilgilerinin güncel olmasını sağlamak * **Ödünç Hizmetleri Servisi**   + Kütüphane otomasyonunu kullanarak tüm kullanıcıların kütüphane yönergesi kapsamında ödünç, iade ve iade süreleri uzatılması işlemlerini gerçekleştirmek   + İlişik kesme işlemlerinin gerçekleştirilmesi,   + Ödünç alınan yayınların iade tarihini, takibini e-posta ile kullanıcılara yönlendirmek.   + Ayırtılmış materyallerinin takibi ve ilgili kullanıcıların bilgilendirilmesini sağlamak   + Gecikme cezasından kaynaklanan üye borçlarının kütüphane yönergesine göre teminini sağlamak, * **Görsel ve İşitsel Materyal Hizmetleri Servisi**   + Katalogda bulunan görsel ve işitsel materyallerin kütüphane yönergesi çerçevesinde kullanıcılara hizmetine sunmak, * **Tez ve Danışma Kaynakları Birimi**   + Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesinde üretilen tüm tezlerin kütüphaneye basılı ve CD ortamında temin edilmesini sağlamak,   + Tezin yazarı tarafından teslim anında izin formu doldurulmasını sağlamak,   + Tezin otomasyon ve açık erişim sistemine kaydının izin formundaki yetkiler kapsamında gerçekleştirilmesi,   + Ödünç verilemeyen tez ve danışma kaynaklarının, telif hakları kapsamında kütüphane içinde kullanımını sağlamak, * **Okuma Salonu Hizmetleri Servisi**   + Güvenlik kapısı konturundan günlük kullanıcı kaydını kaydetmek   + Okuma salonunda sessizliği sağlamak,   + Kütüphane raflarının ilgili sınıflandırma sistemine göre yerleştirilmiş olmasını sağlamak,   + Kullanıcılar tarafından iade edilen ve/veya masalarda bırakılan kitapların raflara yerleştirilmesini sağlamak,   + Kataloglama işlemi tamamlanan kitapları kullanılan sınıflandırma sistemi ölçütlerine göre raflara dizerek kullanıma sunar, * **Bilgisayar ve İnternet Hizmetleri**   + Bilgisayarların kütüphane amacına uygun olarak kullanılmasını sağlamak,   + Bilgisayarlarda oluşabilecek kullanım sırasına organize etmek, bekleyen kullanıcı var ise uzun süreli kullanımlara müdahale etmek, * **Belge Sağlama Hizmetleri**   + Kütüphane kaynaklarında bulunmayan tez, makale, kitap vb. yayınların Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ve/veya Türkiye Belge Sağlama Sistemi (TÜBESS) platformundan temin edilerek talep eden kullanıcıya ulaştırılmasını sağlar.   Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü Personeli yukarıdaki görevlerinin yanında aşağıdaki maddelerden de sorumludur:   * + - 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,       2. Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Daire Başkanını bilgilendirmek,       3. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,       4. Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,       5. Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,       6. Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,       7. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,       8. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Daire Başkanı/Şube Müdürü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.       9. Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü Personeli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanı/Şube Müdürüne karşı sorumludur. | |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.  -Yazılı ve sözlü emirler.  -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, dış paydaşlar ve ilgili iç ve dış mevzuat.  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği, Bağlı Şube Müdürleri, Üniversitenin diğer tüm birimleri, kendi özel uygulamaları kapsamında olan diğer birimler, dış paydaşlar ve ilgili iç ve dış mevzuat. |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,  toplantı(online/yüz yüze) |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Çalışma Odası. |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |