|  |  |
| --- | --- |
| **Adı Soyadı** | Firdevs ÖZTÜRK |
| **Unvanı / Görevi** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Görevin Yapıldığı Birim/ler** | Sağlık Bilimleri Enstitüsü |
| **Sorumlu Olduğu Alt Birimler** |  |
| **Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir** | Enstitü Müdürü |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* Süreli Yayınlar Servisi, Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, Kayıt ve Takip İşlemleri,
* Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri,
* Tez (Yüksek lisans ve doktora) kataloglama, sınıflandırma ve yararlandırma işlemleri,
* ISBN/ISSN işlemleri,
* Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri,
* İade ve Gecikme Cezası İşlemleri,
* Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri,
* Üye Kaydı İşlemleri,
* Rezerv kaynaklarından yararlandırma hizmetleri,
* Görsel-İşitsel Materyaller Servisi Yararlandırma Hizmetleri,
* Arşiv Sorumlusu olarak;

a) Birim Arşivi hizmetlerini; Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik doğrultusunda yürütmek, b)Her türlü bilgi ve belgeyi derlemek, ayıklamak ve her an kullanılır hale gelecek şekilde tasnif edilmesini ve muhafazasını sağlamak,

c)Çalışma Ofislerinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin; Dosya Muhteviyatı yapılarak Birim Arşivine Devir-Teslimini sağlamak.

ç)Tüm Servislerde Birim Arşivi hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, birim arşivinde muhafaza etmek,

d)Teslim alınan evrakların kontrolünü; mevzuat ve yönetmeliğe göre yaparak, tasnif edilmesini sağlamak.

1. Birim arşiv malzemesinin tahribini önleyecek tedbirler almak - Birim Arşivlerinde ayıklama, saklama ve imha

listelerinin hazırlanma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

1. Arşivden yararlanma esaslarına göre; arşivdeki araştırma taleplerini değerlendirmek ve gerektiğinde izin vermek.
2. Arşivden yararlanacakların isteklerini ve faaliyetleri “Arşiv Malzemesi Takip Formu” Defterine kaydetmek,
3. Birimlerde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemenin, İdarece uygun görüldüğünde Kurum Arşivine Devir- Tesliminin sağlamasını koordine etmek.

ı)Birim Arşivlerin de ayıklama-imha ve saklama işlemlerinin yapılmasını koordine etmek.

 i)Arşiv düzeni, Yönetmelikler doğrultusunda sağlamak, arşiv yetkilisi bu konuda bilgilendirmek

* Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
* Kütüphane Personeli; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında **Birim Amirine karşı birinci derecede sorumludur.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tebellüğ Eden** |  | **Tebliğ Eden** |
|  |  |  |
| **Adı Soyadı İmza** |  | **Adı Soyadı İmza** |
| **Tarih** |  | **Tarih** |
|  | **ONAYLAYAN** |  |
|  |  |  |
|  | **Adı Soyadı İmza** |  |
|  | **Tarih** |  |