İdari, Teknik ve Elektronik Kaynaklar Şube Müdürlüğü Yetki, Görev ve Sorumluluğu

1. Satınalma ile ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak
2. Tüketim giriş işlemlerini yapmak
3. Tüketim çıkış İşlemlerini yapmak
4. Satın alınan malzemelerin zimmetlenmesi ve kontrolünü sağlamak
5. Satın alınacak malzemelerin taleplerini toplamak
6. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin muhasebe kayıtlarını gerçekleştirmek
7. Kullanımda bulunan taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
8. Her yıl sonunda kütüphanede bulunan bütün taşınırların sayımını yapmak
9. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin, çalışma programlarını hazırlanması, düzenlenmesi, çalışma programlarına devamlılığının takip edilmesi. Kısmi zamanlı öğrencilerin yaptığı işlerin takip edilmesi, imzalarının kontrolü ve ay sonu puantajlarının hazırlanıp başkanlığa sunulmasını sağlamak.
10. Temizlik işleri İşlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
11. Kütüphaneye karşı borcu olan kullanıcıların makbuz karşılığı tahsil işlemlerini yapmak, tahsil edilen ücretleri Üniversite hesabına yatırılması işlemlerini yapmak.
12. Kurum içinden-dışından; kargo, elektronik ortamda veya posta ile gelen evrakları almak. Gelen evrak defterine işlemlerini ve personele dağıtımını yapmak. Birimle alakalı üst yazıları yazmak ve ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
13. Kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere, satın ya da bağış yoluyla kütüphaneye gelen bütün materyallerin işlemlerini kataloglama ve LC Sınıflama Sistemini kurallarına göre otomasyon sistemine aktarmak.
14. Referans kaynak olarak geçen ve sadece kütüphane içinde kullanılan Süreli Yayınlar: dergi, tez, proje, bültenler, yerel ve kurum gazetelerin teknik işlemlerini yapıp kullanıcıların hizmetine sunmak.
15. Kurum bünyesinde üretilen tezler ve projelerin birer nüshalarının kayıtlarını tutmak ve talep edilen tez ve projeleri araştırmacıların hizmetine sunmak
16. Koleksiyon geliştirme politikasına uygun olan yayınların seçimi, sağlanması ve teknik işlemlerini yapmak ve web ortamından görünür şekilde hizmete sunmak.
17. Kullanıcıların basılı olarak erişemediği kaynaklarının, erişimini elektronik kaynak olarak sağlamak için e-kaynaklar seçme, deneme değerlendirme ve hizmete sunma işlemlerini sağlamak.
18. Kütüphanenin web sayfasının hazırlanması (tasarım + içerik + sunum) ve gelişen teknolojiye ayak uyduracak şekilde içerik ve hizmetlerin tasarlanmasını sağlamak.
19. Bilgi kaynaklarının kullanıcılara sunulması için kullanılan otomasyon sisteminin iş ve işlemlerini kontrollü bir şekilde sağlamak.

20. Kurum bünyesinde üretilen bilgi kaynaklarının (Makale, Tez, Proje vb.) araştırmacıların hizmetine sunulmak amacıyla; üretilen kaynakların açık erişimde girişlerini yapmak
21. Üniversite bünyesinde çıkarılan kitap ve dergilerin yayımlanması için gereken yazışma ve dokümanların (ISBN, Bandrol) teminini sağlamak.
22. Kurumiçi ve kurumdışı istatistiki bilgi paylaşımı için, istatistiksel çalışmalar yapmak. Kurumiçi (Strateji Daire Başkanlığı) dışından gelen (TÜİK, YÖK vb.) istatistiksel veri taleplerini aktarmak.
23. Satın ya da bağış yoluyla gelen kaynaklara demirbaş verip girişini sağlamak. Bu kaynaklarının ödünç-iade ve güvenliğini sağlamak için RFID etiket işlemlerini yapmak.
24. Katalog ve sınıflama işlemleri biten kaynakların sırt etiketi (yer numarası) işlemlerini yapıp, kaynağın kullanım ömrünü uzatmak için kaplama işlemlerini yapmak.
25. Üniversite kampüsü içerisinde stant izni almak isteyen yayınevlerini kitap listelerini kontrol etmek, stant açan firmaların stant kurallarına uyup uymadığını, korsan yayın satıp satmadığını denetlemek ve sorunları SKS'ye bildirmek.