|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Kütüphaneci |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; modern kütüphanecilik kurallarına göre kitapların kataloğunu ve tasnifini yapmak, asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Süreli yayınları otomasyona işleyerek, eksik sayıları tespit etmek ve cilt birliği sağlananları cilde hazırlamak, 2. Okuyucuların kütüphanedeki çalışmaları sırasında karşılaştıkları problemleri çözmek, 3. Süreli yayınların düzenli olarak zamanında kütüphaneye gelmesini sağlamak, 4. Katalog ve tasnif işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek ve karşılaşılan güçlüklere çözüm yolu getirmek, 5. Derleme, bağış, devir ve resmi kurumlardan gelen kitap ve diğer yayınların gerekli işlemlerini yürütmek, 6. Kitap ve süreli yayınların kütüphaneye girişinden okuyucu hizmetine sunulmasına kadar yapılacak işlemleri denetleyerek, sağlıklı bir biçimde okuyucu hizmetine sunulmasını sağlamak, 7. Kütüphaneye bağlı bölüm ve servislerin teknik çalışmalarına yardımcı olmak, 8. Kütüphaneden yararlanmalarında okuyuculara yol göstermek, 9. Kütüphane koleksiyonunu (veri tabanları, basılı-elektronik materyaller, süreli yayınlar...) ve kullanımını Üniversite içinde ve dışında tanıtmak, eğitimler (oryantasyon) vermek, 10. Üniversite eğitim ve öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak, kullanıcı talepleri dikkate alınmak üzere araç gereç, kitap, süreli yayın, elektronik yayın, veri tabanı ve benzeri yayınları satın alınması, bağış, ve değişim yoluyla temin edilmesini sağlamak, 11. Gelen yayın isteklerini sipariş öncesi kütüphane kataloğundan tarayarak koleksiyonda mevcut olup olmadığını kontrol etmek, eksik bilgilerini tamamlamak, hatalı bilgileri düzeltmek, 12. Akademik personelden gelen talepler ve kullanıcı istatistikleri doğrultusunda, abone olunacak veri tabanlarının listesi oluşturmak ve bu listeyi kütüphane yönetiminin değerlendirmesine sunmak, 13. Satın alınacak kitaplar belirlendikten sonra yardımcı eleman aracılığıyla listelerin yazılmasını sağlamak, 14. Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlardan gönderilen bağış kitapları değerlendirerek kayıt altına alınacakları belirlemek, listelelerini oluşturmak, 15. Abone olduğumuz elektronik ve online erişimli bilgi kaynakların erişebilirliğini düzenli olarak kontrol etmek ve oluşan herhangi bir teknik sorunu değerlendirerek firmayla iletişime geçmek, 16. Abone veri tabanlarının düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak, analizlerini yapmak ve sonuçları amirlere bildirmek, 17. Veri tabanı aracı firmalarıyla birlikte kullanıcı eğitim seminerleri düzenlemek, duyurularını yapmak, 18. Kampus dışından veri tabanlarından faydalanmak isteyen kullanıcıları, kampus dışı erişim konusunda bilgilendirmek, 19. Üniversitenin çıkaracağı-basacağı kitap, bildiri, süreli yayın, elektronik yayın vb. için ISBN ve ISSN alımını sağlamak, 20. Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı ödünç verme hizmetlerini sürdürmek, 21. Üniversitenin kurumsal arşivi (açık erişim) için çalışmalar yapmak, 22. Kütüphanelerarası işbirliği çerçevesinde (KİTS, TÜBESS) materyal paylaşımını sağlamak, 23. Kataloglama ve sınıflama işlemi tamamlanan materyalleri kullanıcıya hazır hale getirmek için gerekli teknik işlemleri ( demirbaş kaşesi ve yazımı, sırt etiketleri basma ve yapıştırma, kaşeleme,RFID etiketlerini yapıştırma vb.) yapmak, 24. Süreli yayınların takibini ve kontrolünü yapmak, cilt birliği sağlananları cilde hazırlamak, 25. Kullanıcı eğitimi, veri tabanları seçim ve kullanımı, kütüphaneler arası ödünç verme hizmetlerini yapmak, 26. Görevin gerektirdiği konularda şube müdürlükleri ile koordineyi sağlamak, 27. Diğer personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklamak, 28. Demirbaş eşyalarını korumak, 29. Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef’in vereceği vb. görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 7. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |