



Kütüphaneci (Teknik Hizmetler) Görev Tanımı

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
GT.01.01		0	-

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Durumu	Lisans
Yabancı Dil Bilgisi	-
Çalışma Koşulları	08.00-17.00 saatleri arasında ofiste çalışır.

YETKİ ve SORUMLULUKLAR

- Üniversite eğitim – öğretim, bilimsel ve kültürel faaliyetlerini destekleyecek, basılı ve elektronik benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek adına seçmek, satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmek için gerekli işlemleri yapmak.
- Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının kataloglama ve sınıflama işlemlerini gerçekleştirmek.
- Abone olunan bütün elektronik kaynakları bildirmek ve tanıtmak, her eğitim döneminde yeni abone olunan elektronik kaynaklarını eklemek için Kütüphane Web Hizmetleri Talimatınca web sayfasındaki güncellemelerini yapmak.
- Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) işlemleriyle ilgili yönetmelikleri uygulamak, gerekli istekleri zamanında karşılamak.
- Kütüphanede her yıl yapılan kitap sayımı ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- TÜİK ve YÖKSİS istatistiklerini düzenli olarak hazırlamak.
- Birim Kütüphanelerimizdeki bilgi hizmetlerinin merkez kütüphane ile uyumlu ve aynı sistem içerisinde yapılabilmesi için gereken planlama ve düzenlemeleri yapmak.
- Üniversitemizde üretilen bütün bilimsel çalışmaların dijital ortamda arşivlenmesi ve yasal hükümler çerçevesinde açık erişime sunulması, ilgili birimlerle koordinasyonun sağlanması, işlemlerinin yapılması ve takibi.
- Kütüphanede bulunmayan materyali Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi (KİTS) çerçevesinde sağlamak ve takip etmek, diğer üniversite kütüphanelerinden gelen istekleri karşılamak ve takip etmek.
- Üniversitemiz birim ve fakülte kütüphaneleri çalışanlarına yönelik kataloglama-sınıflama ve otomasyon programı kullanım eğitimleri vermek.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili seminer ve konferansları izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.
- Üniversitemiz Kalite Yönetimi ile ilgili her türlü dokümanı hazırlama, sağlama ve istenildiğinde sunulmak üzere dosyalama işlemlerini yürütmek.
- Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

GÖREV TANIMIMI OKUDUM VE KABUL EDİYORUM.

Ad / Soyad		Tarih		İmza	
------------	--	-------	--	------	--

Hazırlayan	Onaylayan

Yönetim Sistemi içindeki tüm dokümanlar en son revize halinde bulunmakta olup, çıktısı alınan tüm dokümanlar kontROLSÜZ KOPYA olarak işlem görür.