

KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Daire Başkanı

GÖREV KISA TANIMI

Kütüphanede bulunan kütüphane materyallerinin kaydı, korunması, kullanıma verilmesi ve geri alınması işlemleriyle ve kütüphane üyeliği ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kütüphane koleksiyonuna dâhil edilecek yayınlara ilişkin kataloglama, sınıflama işlemlerini yapılması, bu yayınların kütüphane programına kayıt girişlerinin gerçekleştirilmesi
- Teknik işlemleri tamamlanan yayınların rafa çıkarılması için gerekli işlemlerin yapılması.
- Kütüphane üye kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Ödünç verme hizmetinin yürütülmesi ve iadesinin takibi ve geciken iadelerin hatırlatılmasının sağlanması.
- İade gecikmelerinden kaynaklanan gecikme cezalarının tahsilinin sağlanması
- Ödünçten dönen yayınların raflara aktarılması, rafa düzenin sağlanması
- Kurumdan ayrılan personel ve öğrencilerin ilişik kesme formlarının onaylanması
- Kütüphaneye alınması istenen yayınlara ilişkin taleplerin alınması, düzenlenmesi ve ilgili personele teslim edilmesi,
- Engelli okuyucuların kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi
- Kurum tarafından yayınlanan basılı veya elektronik yayınlar için ISBN numarası başvuru işlemlerinin yapılması ve sağlanması.
- Kısmi zamanlı öğrencilere yönelik iş planlamasının yapılması, yürütülmesi ve takip edilmesi.
- Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türlü isteklerin imkânlar ölçüsünde karşılanması, sorularının çözülmesi.
- Kütüphane koleksiyonunda bulunamayan basılı yayınların Kütüphaneler arası Ödünç Verme Servisi ile diğer kurum kütüphanelerinden temin edilmesi ve kullandırılması.
- Kütüphanenin, bilgisayar sistemlerini ve bilgi kaynakların kullanımına yönelik kütüphane kullanıcılarını bilgilendirilmesi ve yardımcı olunması.
- Hizmet alanında genel tertip ve düzenin kontrol edilmesi.
- İdarece verilecek diğer yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirilmesi.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER**

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Ekip/Takım Çalışması	Mevzuat Bilgisi ve Uygulama	Planlama, Organize Etme
Gelişime ve Değişime Yatkınlık	Koordinasyon ve Standartlaştırma	İletişim Becerileri
Profesyonellik ve Uzmanlık	Bilgi Sistemlerini Kullanma	Verimlilik
İşbirliğine Açıklık	İstatistiksel Veri Analizi Yapma	Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik	Veri Yönetimi	
Kalite Odaklılık	Katagolama ve Sınıflama Sistemlerini Kullanma	

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Lisans
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	Bilgi ve Bölge Yönetimi
Diğer Nitelikler	

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
EBYS (Evrak Bilgi Sistemi)	Veri Girişi
YORDAM (Kütüphane Otomasyon Yazılımı)	Veri Girişi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şifa ÇOLAKKADIOĞLU Kütüphaneci	Prof. Dr. Mehmet İNCE Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.	Prof. Dr. Mehmet İNCE Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.