



**Öğretim Görevlisi – Kütüphaneci
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0004
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/4

1. Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi - Kütüphaneci
3. Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi - Kütüphaneci
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek, tüm disiplinlere ilişkin basılı, elektronik, görsel-ışitsel vb. koleksiyonu güncellemek ve geliştirmek. 2. Akademik birimlerin basılı ve elektronik yayınlar ile veri tabanı isteklerini toplamak, değerlendirmek ve koleksiyona eklenmesi çalışmalarını yürütmek. 3. Sipariş listelerini hazırlamak. 4. İhale veya doğrudan temin ile sağlanan kitapların liste kontrolünü yapmak. 5. Kütüphane Komisyonu tarafından aboneliği onaylanan elektronik yayınlar için ilgili firmalarla iletişime geçerek abonelik işlemlerini gerçekleştirmek. 6. Web sayfasındaki elektronik kaynaklar ile ilgili tüm alanlara bilgi girişi yapmak ve güncellemek. 7. Kütüphane veri tabanı koleksiyonunu geliştirmek için seçim, değerlendirme ve abonelik işlemlerini gerçekleştirmek ile ödeme evraklarını temin etmek. 8. Abone olunan e-kaynakların kullanım istatistiklerini almak, 6 aylık, yıllık birim fiyat analizi yapmak, değerlendirmek ve raporlar hazırlayarak aboneliği devam edecek/ yeni abone olunacak veri tabanlarını listeleterek Kütüphane Komisyonuna sunmak. 9. Abone olunan e-kaynaklar konusunda ilgili firmalarla sürekli iletişim halinde olmak, akademik birimlerden gelen dilek, şikayet ve önerileri firmalara iletmek. 10. Kullanıcıların e-kaynaklara erişim konusunda yaşadıkları sıkıntı ve sorunları çözmek. 11. Çeşitli nedenlerle abone olunamayan veri tabanlarını Üniversitemiz bünyesinde deneme erişimine açmak, duyuru ve takibini yapmak, kullanım istatistiklerini almak. 12. DVD, VCD, CD (kitap eki), kaset vb. formatlardaki kitap dışı materyallerin kütüphane koleksiyonuna dahil edilmek üzere sağlanması, materyallerin kayıt altına alınarak uygun yer ve koşullarda tutulması iş ve işlemlerini yürütmek. 13. Kütüphaneye yapılan kitap bağışlarını değerlendirmek, Kütüphane Yönergesi gereğince seçimini yapmak.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA



**Öğretim Görevlisi – Kütüphaneci
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0004
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/4

14. Koleksiyona dâhil edilmeyen bağış yayınların başka kütüphanelerde değerlendirilmesi yönünde çalışmalar yürütmek.
15. Kataloglama ve sınıflama konusunda standartları takip etmek ve basılı-elektronik yayınların ve görsel işitsel materyallerin kataloglama ve sınıflama işlemlerini yürütmek.
16. Konu başlıklarını uluslararası standartlara (LCSH) göre belirlemek ve Türkçe karşılıklarını uyarlamak.
17. Teknik işlemleri tamamlanan kitapların raflara yerleştirilmesi işlemlerini organize ederek yürütmek.
18. Kullanıcıların aradıkları kaynakların hangi raflarda olduklarına dair gerekli yönlendirmelerin yapılmasını sağlamak.
19. Okuyucu salonlarının düzenini ve masa üstünde bırakılan kitaplar ile iade edilen kitapların LC sınıflama sistemine göre doğru ve düzgün olarak raflardaki yerlerine yerleştirilmesini sağlamak.
20. Raflara yerleştirilen kitapların düzeninin periyodik olarak takip edilmesini (raf okuma) sağlamak.
21. Kütüphane ve kütüphane kaynaklarının etkin bir şekilde kullanılması için referans hizmeti vermek ve kütüphane tanıtım turları (oryantasyon) gerçekleştirmek.
22. Kullanıcıların kablosuz ağ ve proxy bağlantı problemleri ile ilgili sorunlarını gidermek.
23. İntihal programlarına kullanıcıları tanımlamak ve çıkan problemleri çözümlmek.
24. Akademik araştırmalar yapmak, araştırma sonucu elde edilen bulguları düzenlemek, ders notları ve sunumlar oluşturmak; teorik ve pratik eğitimler, sunumlar gerçekleştirmek.
25. Kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda eğitim programları düzenlemek. (Öğrenci veya akademisyenlere yönelik katalog tarama, web sayfası kullanımı, elektronik kaynaklar vb.)
26. Kütüphane web sayfasında yer alacak sayfaların içeriklerini oluşturmak ve gerekli alanlara bilgi girişi yapmak/ güncellemek.
27. Web sayfasında, kütüphane hizmetleri ile ilgili duyuruları yürütmek.
28. E-posta veya telefon yoluyla gelen sorulara yönelik verilen danışma hizmetlerini yürütmek.
29. Kütüphane hizmetleri, düzenlenen etkinlikler, eğitimler/ webinarlar vb. hakkında kullanıcıları haberdar etmek amacıyla sosyal medya duyurusu hazırlama çalışmaları gerçekleştirmek.
30. Ödünç verme, uzatma, iade işlemlerini yürütmek.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA



**Öğretim Görevlisi – Kütüphaneci
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0004
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	3/4

31. Kullanıcıların kütüphane ve kaynaklardan en etkin ve hızlı bir şekilde faydalanmalarını sağlamak amacıyla eğitim kılavuzları hazırlayarak web sayfası ve sosyal medya üzerinden yayınlamak.
32. Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan yayınların, Kütüphanelerarası İş Birliği Takip Sistemi (KİTS) ile yurt içindeki, Interlibrary Loan (ILL) ile yurt dışındaki kütüphanelerden getirilmesi işlemlerini yürütmek.
33. Yurt içi ve yurt dışındaki kütüphanelerin KİTS ve ILL sistemleri üzerinden istenen yayın taleplerini karşılama işlemlerini yürütmek.
34. İş birliği protokollerini hazırlamak ve takibini yapmak.
35. Kütüphaneden izinsiz çıkarılan yayınlarla ilgili işlemleri ve bu işlemlerin takibini yapmak.
36. Kütüphanenin abone olduğu yerli veya yabancı süreli yayınların takip edilerek varsa eksik sayıları ile ilgili işlemlerini yürütmek.
37. Üniversitede hazırlanan elektronik tezleri Akademik Veri Yönetim Sistemi'ne yükleyerek, basılı tezler ile birlikte kullanıcıların hizmetine sunmak.
38. Görme engelli kullanıcıların ihtiyaç duydukları kabartma ve sesli formattaki materyali ve donanımı sağlayarak kullanıma sunmak.
39. Görme engelli kullanıcının ihtiyaç duyduğu eserlerin bilgisayar yardımı ile kabartma yazıya çevrilmesini sağlamak.
40. Görme engelli kullanıcının ihtiyaç duyduğu basılı kaynağı, gönüllü okuyucular vasıtası ile sesli dinlenebilir (sesli kitap) hale gelmesine yardımcı olmak.
41. Otomasyon programı ile ilgili olası sorunları ilgili firma yetkililerine iletmek.
42. Bilgi ve Belge Yönetimi/ Kütüphanecilik alanında çıkan yeni teknolojileri takip etmek, uygulamaya dönük çalışmalar yürütmek.
43. Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamaya yönelik çalışmalara katkı sunmak.
44. Daire Başkanlığının stratejik planlama ve kalite çalışmalarına katkı sunmak.
45. Kütüphanenin tüm birimlerinden aylık istatistikleri toplamak, düzenlemek ve raporlar oluşturmak; belli dönemler halinde daire başkanlığının stratejik planlarında yer alan performans göstergelerine göre raporlama çalışmaları yapmak ve yönetime sunmak.
46. Kütüphanenin belli dönemlere ait faaliyet ve brifing raporlarını hazırlamak.
47. Üst yönetim tarafından ya da dış kurumlardan talep edilen Kütüphane ile ilgili tüm verileri sağlamak ve raporlar oluşturmak.
48. Birimlerde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA



**Öğretim Görevlisi – Kütüphaneci
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0004
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	4/4

49. Görev ile ilgili mevzuatı takip etmek.
50. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.
51. Kalite Yönetim Sistemi ile İç Kontrol Sisteminin amaç, hedef, politika, prosedür, standart ve genel şartlarına uygun olarak görevi yürütmek; kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
52. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
53. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

6. Adı Soyadı / İmza -Tarih

7. Yerine Görev Yapacak
Personel

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

İMZA