

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kütüphaneci
Görev Tanım Formu

Dök. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No./Tarih:

Birim Adı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**Görevin Bağlı Bulunduğu
Kadro Unvanı**

Kütüphaneci

Görev Unvanı

Kütüphaneci

Bağlı Bulunduğu Yönetici

Daire Başkanı

**Astlar (Altındaki
Bağlı Görev Unvanları)**

**Yetki ve Görev Devri Yapılan
Personel
Kadro Unvanı**

Kütüphaneci

Görevin Tanımı

İlgili Mevzuatlar çerçevesinde, Munzur Üniversitesi Rektörlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik faaliyetlerinin sürdürülebilir olabilmesi için, her türlü bilgi ve belgenin kullanıcılara sunulması. Kullanıcıları bilgi kaynaklarından en etkin ve verimli bir şekilde faydalandırılması sağlamak.

**Temel Görev ve
Sorumluluklar**

- Koleksiyon geliştirme ve sağlama işlemlerini yürütmek ve yapmak. Bu doğrultuda akademik ve idari birimler ve öğrencilerden gelen talepleri alarak gerekli düzenlemeler yaptıktan sonra Kütüphane Kataloğunda var olup olmadığının kontrolünün sağlanarak alım süreci için listeleri amirlere iletmek,
- Kütüphanede bulunan veya yeni gelen kitap ve diğer materyalleri modern kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak ve Kütüphane Otomasyon Programına kaydetmek,
- Kataloglama işlemi biten yayınların sınıflama barkod ve güvenlik etiketi işlemlerinin yaparak güvenlik sistemine aktarılması ve ilgili raflara yerleştirilmesi,
- Kütüphane koleksiyonunun tasnif ve sayım işlemlerinin yapılması,
- Onarılacak kitapları tespit ederek onarım işlemleri için süreci yürütmek, ihtiyaç halinde kullanıcılara sunulmak üzere arşivlemek ve otomasyon programında gerekli güncellemelerini yapmak,
- Kütüphane otomasyon sistemi ile ilgili talep ve sorunlar için firmayla iletişime geçerek teknik destek talebi oluşturmak,
- Gerektiğinde ödünç verme ve iade işlemlerini yapmak,
- Gelen süreli yayınların kayıt ve sınıflama işlemlerini yürütmek,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Bağış Komisyonu Başkanı görevini yürütmek.
- Kütüphaneye bağış yapmak isteyen kişilerden bağış dilekçesi almak. Bağışlanan yayınların listesini Kütüphane Kataloğundan var olup olmadığını kontrol ederek listeler hazırlamak; yıpranmış, güncelliğini yitirmiş ve kullanılamaz bir halde olan bağış yayınlar için bağışçıyla iletişime geçerek bu yayınları iade etmek,
- Dağıtım ve bağış yoluyla gelen yayınların (kitap, dergi vb.) takibini

- yaparak gerekli işlemleri yürütmek,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Gelen Evrak Birimine dağıtım/bağış yoluyla gelen kitap ve dergilerin üst yazılarıyla birlikte teslim alarak kataloglama, sınıflama ve diğer teknik işlemleri yapmak,
 - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Değer Tespit Komisyonu Üye görevini yürütmek.
 - Bağış Komisyonu tarafından kabul görülen yayınların Değer Tespit Komisyonunca değerinin belirlenmesi işlemlerinden sonra taşınır giriş işlemlerinin yapılması ve Kütüphane Kataloğuna aktarılması,
 - Munzur Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından gönderilen tezlerin katalog kaydını yaparak tasnif numarasına göre tez koleksiyonu odasına yerleştirmek,
 - Kütüphaneler arası işbirliği (KİTS) işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
 - Türkiye Belge Sağlama (TÜBESS) işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
 - Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,
 - Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi'ne girilen akademik çalışmaların kontrolü, düzenlenmesi, sisteme üyelik yapan kişilerin üyeliklerinin onaylama işlemleri ve akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda kullanıcı eğitimleri vermek; Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi ile ilgili sistem içeriklerinin eklenmesi, düzenlenmesi ve tanımlanması,
 - YÖKSİS Açık Erişim ve YÖKSİS Kütüphane Bilgi Formu veri girişlerini yapmak, TÜİK Kütüphane istatistikleri girişlerini yapmak,
 - Kütüphane faaliyet raporu ve Üniversitemiz stratejik planlarına ilişkin verilerin işlenmesi,
 - Kütüphane kullanıcıları için kütüphane ve bilgi kaynaklarının nitelikli bir şekilde kullanımı için üniversitemiz oryantasyon programlarında, eğitim-öğretim yılı içerisinde talepler doğrultusunda oryantasyon eğitimi vermek, kütüphane bilgi kaynaklarının ve teknolojilerinin kullanımları için kullanım kılavuzları hazırlamak ve ilgili yerlere asmak,
 - Üniversitemize kayıt yapan öğrencilerin kütüphane üyeliklerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan alınan liste ile gerekli düzenlemelerin yapıldıktan sonra toplu bir şekilde yapılması,
 - Kullanım süresi dolan ve uzun süre iade edilmeyen kitaplar için kullanıcılar iletişime geçerek kitapları geri çağırarak,
 - Kütüphaneye kayıtlı öğrencilerin ilişik durumlarının belirli dönemlerde güncellenmesi ve ilişik kesme işlemlerin yapılması,
 - Kütüphane web sayfasında bulunan veri tabanlarını güncelliğini sağlamak,
 - Deneme erişimine açılan veri tabanlarının kontrolünü yaparak web sayfasında duyurusunu yapmak ve deneme erişimi süresince kullanım istatistikleri temin etmek ve değerlendirmek üzere amirlere bildirmek,
 - İntihal tespit programlarının (Turnitin, iThenticate, intihal.net) kullanım koşullarına uygun bir şekilde kullanıcı kayıtlarını yapmak, kullanım dokümanları ve kılavuzları hazırlamak, kullanıcı eğitimleri vermek, günlük kontrolünü yapmak ve sorunlar ile ilgili teknik destek sağlamak.
 - Akademik birimler ve öğrencilerden gelen elektronik kaynak taleplerini almak ve birim amirlerine iletmek,
 - Abone olunan ve TÜBİTAK-ULAKBİM-EKUAL elektronik kaynak

	ve veri tabanlarının kullanımları için eğitim talepleri oluşturmak, eğitim vermek ve kullanım istatistiklerini oluşturmak, • Kampus dışından veri tabanlarından faydalanmak isteyen kullanıcıları, kampus dışı erişim konusunda (VPN, yetkim) bilgilendirmek, • Kütüphane web sayfasını düzenlemek, gerekli güncellemeleri yapmak, • Kütüphane iletişim aracı olan kurumsal e-posta adresini günlük takip ederek kullanıcılar tarafından gelen talepleri karşılamak ve cevaplamak, • Mesleki iş ve işlemler için ve gerektiğinde idari işler ile ilgili amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak, • Kurum ve kuruluşlardan gelen elektronik kaynakların (e-dergi, e-kitap vb.) duyuru yazılarını ilgili birimlere UBYS üzerinden yazmak, • İç ve dış paydaşlar ile iyi ilişkiler içinde olarak iletişim halinde olmak, Kütüphanecilik mesleği ile ilgili yeni bilgi ve gelişmeleri takip ederek eğitim, konferans ve panellere katılarak yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak, • Üniversite personeline ve öğrencilerine yaptıkları akademik vb. araştırmalarda yardımcı olmak, • Taşınır Kontrol Yetkilisi görevinin gerektirdiği iş ve işlemleri yürütmek, • Muayene ve Kabul Komisyonu üye görevini yerine getirmek, • Sayım Komisyonu üye görevini yerine getirmek, • Kütüphanede, yapılan toplantılara mazeretleri haricinde düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birim faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak. • Gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek, • Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma programı iş ve işlemlerini yürütmek, • Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
--	--

Yetkiler	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yapmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. • Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek. • Kütüphane Otomasyon Programını kullanmak, • UBYS modülünde EBYS sistemini kullanmak	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi bölümü mezun olmak • Ekip/takım çalışması, • İş ahlakı ve güvenilirlik, • Gelişime ve değişime yatkınlık, • Profesyonellik ve uzmanlık, • İşbirliğine açıklık, • Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, • Mevzuat bilgisi ve uygulama, • Koordinasyon ve standartlaştırma, • Bilgi sistemlerini kullanma, • İstatistiksel veri analizi yapma, • Veri yönetimi, • Kataloglama ve sınıflama sistemlerini kullanma, • Planlama, organize etme, • İletişim becerileri,	
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversitenin diğer birimleriyle işbirliği ve koordinasyon sağlanarak, birimin görev alanına giren konularda ve amaçlanan hedeflere ulaşılması için veri ve bilgi akışı ile eşgüdüm ilişkisine katkı sağlanır.	
Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK • 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
İzinlerde Yerine Vekalet		

Edecek Personel	