

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON UZMANI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan
Melike MÜFTÜ
İnsan Kaynakları Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON UZMANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Kütüphane ve Dokümantasyon Uzmanı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	
GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Bu görevin amacı, üniversite kütüphanesinin tüm kullanıcılara en iyi hizmeti verebilmesi, çağdaş kütüphanecilik anlayışının hayata geçirilmesi çalışmalarında görev almaktır.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• Kurum Oryantasyon Eğitimi • 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi • Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	Üniversitelerin lisans programlarından mezun olmak.
YABANCI DİL	Tercihen iyi derecede İngilizce kullanabiliyor olmak.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmak. • Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasını iyi düzeyde kullanabiliyor olmak. • Kütüphane Otomasyon Programlarından en az birini (KOHA, Yordam, Milenyum, vb.) çok iyi derecede kullanabiliyor olmak.
TECRÜBESİ	Tercihen 5 yıl benzer bir görevde çalışmış olmak.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Proaktif olmak. • Analitik düşünmek. • Güvenilir olmak. • Zaman yönetimini iyi kullanmak.	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.) • İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.)

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Satın alma veya bağış yoluyla gelen kitapların kataloglama işlemlerinin ve kitabın künye bilgilerinin otomasyon sistemine girişini yapmak, kataloglanan kitaplara RFID yerleştirilip eşleme yapmak ve düzenini kontrol etmek.
- İşlemleri bitmiş kitapların etiketlerini çıkartmak.
- Üniversite eğitim ve öğretim programına göre öğretim elemanlarının, öğrencilerin genel koleksiyon içerisinden alıp kısa süreli ödünç verilmesini istedikleri materyalleri hizmete sunmak ve takip etmek.
- Günlük yapılan işleri haftalık faaliyet raporu olarak hazırlayıp direktöre iletmek.
- Okuma salonunda kopyaları bulunan materyalleri depoya yerleştirmek ve depo düzenini sağlamak.
- Kargo ile ödünç materyal talebinde bulunan kullanıcı listesini düzenlemek ve direktörü bilgilendirmek.
- Günlük gazete ve resmî gazeteleri belirli süre zarfında arşivlemek ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Aylık olarak gelen süreli yayınların takibini yapmak ve otomasyon sistemine kaydetmek.
- Koleksiyonun güncel tutulması amacıyla ayıklama yapmak, yıpranmış materyalin onarımını ve süreli yayınların cilde gönderilmesini sağlamak.
- Yeni eğitim-öğretim dönemi başında abone olunabilecek süreli yayınların araştırmasını yapmak ve direktöre sunmak.
- Film-müzik arşivi kontrollerini yapmak ve kullanımını sağlamak (kaset, cd, DVD).
- Ödünç alınan materyallerin kütüphaneye iadelerinin takibini yapmak.
- Kullanıcıların veri tabanı kullanımı için destek taleplerini en kısa sürede cevaplamak.
- Kütüphane koleksiyonu ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlamak.
- Akademik yayınları, yayın hakları göz önünde bulundurularak, Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi'ne kaydetmek.
- Kütüphanenin sosyal medya yöneticiliğini yapmak, görsel tasarımlarını gerçekleştirmek ve kütüphane hakkında güncel bilgilerin sosyal medya aracılığıyla duyurusunu yapmak.
- Aylık olarak kütüphane bülteni hazırlamak ve web sitesine yüklemek.
- Veri tabanı firmaları tarafından gerçekleştirilen araştırma yöntemlerine yönelik kullanıcı eğitimlerini web sayfasına ve sosyal medyaya eklemek.
- Abone olunan ve EKUAL kapsamında yararlanılan veri tabanlarının içerik listesini (e-kitap, e-dergi vb.) hazırlamak ve direktöre sunmak.
- Kütüphane oryantasyon sunumlarını hazırlamak, gerekli görüldüğü durumlarda sunum yapmak.
- Satın alınan kitapların aksesyon üzerinde işlemlerini yapmak.
- Teknik olarak oluşabilecek arıza vb. konularda diğer birimlerden destek alarak kütüphane düzenini sağlamak.
- Kısmi zamanlı öğrencilerin iş planlaması çalışma günlerini belirlemek ve puantaj takibini yapmak.
- Kütüphaneler arası ödünç verme (ILL) hizmeti ile diğer üniversitelerden gelen ILL isteklerini kabul etmek veya kendi kurumumuzdaki kullanıcılarımızın ILL isteklerini iletmek ve aradaki akışı sağlamak.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON UZMANI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--