|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Adı ve Soyadı |  | | Kadro Unvanı | KÜTÜPHANECİ | | Görev Unvanı | KÜTÜPHANECİ | | İletişim / E-mail |  | | Üst Yönetici/Yöneticileri | DAİRE BAŞKANI - ŞUBE MÜDÜRÜ | | Görev Devri (Vekalet) |  |     **GÖREV TANIMI**  Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın kontrol ve koordinesinde, Harran Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, katalog ve tasnif hizmetinin yürütülmesini sağlamak.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Kütüphane kaynaklarının kataloglama ve sınıflanma işlemlerini yaparak otomasyon sistemine kaydetmek. * İşlemi biten kaynakların etiketlenerek kullanıma hazır hale getirilmesi ve ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak. * Geriye dönük kayıtları kontrol ederek, gerektiğinde düzelterek yeniden etiketleme işlemlerini yapmak. * E-kaynak koleksiyonu oluşturmak. * E-kaynaklara uzaktan erişim konusunda kullanıcıları bilgilendirmek. * E-kaynaklara erişim konusunda kullanıcıların yaşadıkları sorunları çözmek. * Göreviyle ilgili yasaları ve yönetmelikleri takip etmek. * Kütüphane otomasyon programı ile ilgili olan çalışmaların yürütülmesine yardımcı olmak. * Kitap, tez ve kitap dışı belgelerin uluslararası standartlarda kataloglama işlemlerini yapmak. * Kütüphanenin ve kütüphane kaynaklarının etkin kullanımı için eğitim programları düzenlemek. * Ödünç alınan materyallerin kütüphaneye iadelerinin takibini yapmak. * Kütüphane kullanıcılarının gerek duyduğu bilgi gereksinimlerini karşılamak. * Raflara yerleştirilen kitapların düzenini belirli aralıklarla kontrol etmek. * Eksik materyal kayıtlarını tamamlamak. * Okuyucu salonlarının düzeni ve masa üstünde bırakılan kitapların toplanarak raflara yerleştirilmesini sağlamak. * Kütüphane kullanıcılarına bina içerisinde yönlendirme hizmetini yerine getirmek. * Hizmetlerin yürütülmesi ve Daire Başkam ile Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak. * Dewey Onlu Sınıflama sisteminden faydalanarak tezlere konu numarasını vermek, konu başlıklarını oluşturmak, materyallerle ilgili gerekli bilgiler belirlendikten sonra otomasyon (YORDAM) sistemine kayıt işlemini gerçekleştirmek. * Otomasyon sistemine kaydedilen tezlerin sırt, barkod etiketlerini yapıştırmak ve manyetik güvenlik bantlarının takılarak kullanıcıların hizmetine sunmak. * Kısmi Zamanlı Öğrencilerin sorumlusu olarak giriş- çıkış saatlerini kontrol etmek. Maaş çizelgelerini düzenlemek. * Kitapların rafa yerleştirmesinde Kısmi Zamanlı Öğrencileri koordine etmek. * Okuyucu hizmetleri sorumlusu olarak, Kütüphane kullanıcılarına danışmanlık yapmak ve materyali bulmasında yardımcı olmak. * Yayın alımlarının sağlanmasında gerekli evrakları düzenlemek, fatura takiplerini yapmak ve sonuçlandırmak. * Veri tabanı alımlarının sağlanmasında gerekli evrakları düzenlemek, fatura takibini yapmak. Döviz transfer işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak. * Gerekli olduğu hallerde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere uygulama ve staj programları düzenlemek. Üniversite Akademik Personelin in Akademik çalışmalarında kullandığı 'İntihal Kontrol Programları' nın şifre işlemlerini gerçekleştirmek. * Basılı yayınları„ dijital cihazı yardımıyla elektronik ortama aktarmak. * Üniversiteye yeni başlayan öğrenciler için Oryantasyon Programı düzenlemek.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen niteliklere sahip olmak. * Üniversitemiz Kütüphanecilik Mevzuatı kapsamına giren tüm bilgi ve beceriye sahip olmak. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç gereç ve malzemeyi kullanabilme. * Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek. * EBYS uygulamasını kullanmak. * Personel Bilgi Sistemi’ni (PBS) kullanmak. * Kütüphane otomasyon sistemini (YORDAM) kullanmak.   **YASAL DAYANAKLAR**   * Bilgi ve Belge Yönetimi veya Kütüphanecilik mezunu olmak * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik vb. Düzenlemeler, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. Düzenlemeleri, * 4734 Sayılı KİK ve ilgili kanun, yönetmelik vb. Düzenlemeleri, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, * Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik, * Akademik Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Politikası, * Harran Üniversitesi Merkez Kütüphane Yönetmeliği   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |