

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	KDD-GT-001.001
		İlk Yayın Tarihi	01.08.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	01.08.2022
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Kütüphaneci
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapar.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
1. Kütüphane koleksiyonuna bağış ve satın alma yoluyla dâhil edilecek yayınlara ilişkin kataloglama, sınıflama işlemlerini yapmak, bu yayınların kütüphane programına kayıt girişlerini gerçekleştirmek, 2. Teknik işlemleri tamamlanan yayınların rafa çıkarılması için gerekli işlemleri yapmak, 3. Kullanıcıların sağlama isteklerini, kurum ve kuruluşlardan bağış olarak gelen süreli yayın isteklerini değerlendirmek, 4. Kütüphane Otomasyon Sistemindeki eksik, hatalı kayıtları belirlemek, ilgili çalışmaları organize etmek, 5. Gerekliğinde koleksiyon ile ilgili istatistik, rapor vb. çalışmalar hazırlamak, 6. Kütüphaneye alınması istenen yayınlara ilişkin taleplerin alınması, düzenlenmesi ve ilgili personele teslim edilmesini sağlamak, 7. Kütüphane üye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek, 8. Bilgi kaynaklarının ödünç-iade işlemlerini Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden aksaksız ve düzenli olarak yürütmek, 9. Üzerinde ayırma olan bilgi kaynaklarını takip etmek, 10. Kütüphane ceza işlemlerini takip etmek, 11. Kullanıcılar tarafından kaybedilmiş bilgi kaynakları ile ilgili işlemleri yapmak, 12. Üniversite personeli ve öğrencilerinin ilişik kesme işlemlerini yapmak, 13. Engelsiz Tip Ödünç Cihazı ve Katalog Tarama Cihazı Hizmetlerini kullanıcılara sağlamak, 14. Kütüphanede verilen hizmetler, bilgi kaynakları ve kullanımı hakkında kullanıcıya bilgilendirme yapmak, 15. Ödünçten dönen yayınları raflara aktarmak, raf düzenini sağlamak, 16. Kitap sırtı işlemleri; kaşe, güvenlik, etiket, barkod işlemlerini yapmak, 17. Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türlü istekleri imkânlar ölçüsünde karşılamak, sorunların çözülmesini sağlamak, 18. Kütüphanenin bilgisayar sistemlerini ve bilgi kaynakları kullanımına yönelik kütüphane kullanıcılarını bilgilendirmek ve yardımcı olmak, 19. Kataloglama ve sınıflama konusunda yeni yaklaşımları ve standartları takip etmek ve uygulamaya dönük çalışmalar yürütmek, 20. Kütüphane Otomasyon Sistemi ile ilgili uygulama, yenileme, kurulum ve eğitim çalışmalarını yürütmek, 21. Katalog kayıtlarının doğruluğu, güncelliği ve erişilebilirliğini takip ederek varsa hataları düzeltmek, 21. Yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler
1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.	
01/08/2022	
Görev Unvanı Sorumlusu Abdülcelil İSTİK	Onaylayan Üst Yönetici Ayhan TEKİN