KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	-
Görevi	*Kütüphaneci*
Üst Yöneticisi	*Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Genel Sekreter*
Astları	*Yok*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğünce belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda verilen her türlü görev ve sorumlulukları İş Kanunu, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yapmak, görevlerinden dolayı üst yöneticisine karşı sorumlu olmak ve kütüphane kullanıcılarının her türlü basılı ve elektronik ortamdaki güncel, doğru ve güvenilir bilgiye erişimlerine yardımcı olmak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Kütüphane koleksiyonunun eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyecek şekilde geliştirilmesi amacıyla basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının seçimi ve satın alınması istenilen kaynakların listesini oluşturmak.* • *Kütüphane koleksiyonuna dahil edilen bilgi kaynaklarının kontrol, kayıt, damgalama, barkodlama, etiketleme ve RFID vb. işlemleri yürütmek. Kataloglama işlemlerini ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak yapmak.* • *Basılı ve elektronik süreli yayınların takibi, kayıt altına alınması, düzenlenmesi ve erişime sunulmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesi. Süreli yayın koleksiyonunun güncelliğinin ve sürekliliğinin korunmasını sağlamak.* • *Üniversite bünyesinde hazırlanan lisansüstü ve doktora tezlerinin teslim alınması, kontrol edilmesi, kataloglanması, arşivlenmesi ve erişim politikalarına uygun olarak araştırmacıların kullanımlarını sağlamak.* • *Kütüphane koleksiyonunda bulunan hasarlı veya yıpranmış materyalleri tespit etmek, bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek.* • *Kütüphane kaynaklarının kullanıcıların hizmetine sunulması, ödünç verme-iade, bilgilendirme, yönlendirme işlemlerinin yürütülmesi ve kullanıcı memnuniyetinin sağlanmasına yönelik faaliyetler.* • *Kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla; bilgi kaynaklarının etkin kullanımına yönelik eğitim, rehberlik ve araştırma desteği sağlamak.* • *Koleksiyonun düzenli ve erişilebilir tutulmasını sağlamak amacıyla kaynakların raf düzeninin korunması, iade edilen kaynakların yerleştirilmesi ve fiziksel kontrollerinin yapılması.*

	• *Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan bilgi kaynaklarının diğer üniversite kütüphanelerinden temin edilmesi veya talep eden üniversitelere de gönderilmesine yönelik işlemleri gerçekleştirmek.* • *Veri tabanları, e-kitap ve e-dergi abonelikleri ile ilgili araştırmalar yapmak, yeni kaynak ve araçları izlemek ve bunlarla ilgili bilgilendirme dosyaları hazırlamak,erişim kontrollerini sağlamak, kullanımını izlemek ve etkin kullanımları için gerekli çalışmaları yürütmek.* • *Üniversitenin Bilgi İşlem Müdürlüğü ile işbirliği içinde Otomasyon sistemi, diğer donanımlar, Akademik Arşiv Sistemi ve e-kaynaklar ile ilgili rutin işlemleri yapmak, sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yürütmek, okuyucu bilgisayarlarının bakımını ve düzenli olarak hizmete açık durumda olmalarını sağlamak.* • *Üniversite bünyesinde üretilen akademik çalışmaların; bilimsel yayınların, tezlerin ve diğer akademik çıktıların, bibliyografik kayıtlarının düzenlenmesi, dosyaların eklenmesi ve açık erişim ilkeleri doğrultusunda kullanıcı erişiminin sağlanması.* • *Kütüphane web sayfasının geliştirilmesi, tasarımının güncellenmesi, kullanıcı deneyiminin iyileştirilmesi ve yeni hizmetlerin dijital ortama aktarılmasına yönelik çalışmaları yapmak.* • *Kütüphane faaliyetlerine ilişkin istatistiksel verilerin toplanması, analiz edilmesi ve ilgili kurumlar ile kütüphane yönetimine sunulmak üzere düzenli raporların hazırlanması.* • *Kullanıcıları bilgi kaynakları konusunda bilgilendirmek, bilgi ihtiyaçlarını yakından izlemek ve görev verildiğinde kütüphane oryantasyonu ve bilgi okuryazarlığı eğitimi vermek.* • *Görev alanı itibariyle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı kütüphane yönetimine karşı sorumlu olmak.* • *Üniversitenin misyonu, vizyonu, belirlediği politikalarla ilgili kuralları benimsemek ve bu doğrultuda gerekli çalışma/görevleri yerine getirmek.* • *Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer her türlü yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.* • *Birimde bulunan ve zimmetli olunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak.* • *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli görevleri/çalışmaları yerine getirmek.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikaların hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı Alan*
b) İş Riski	*Var (Fiziksel hareketlilik, ergonomik riskler ve ekranlı araçlarla çalışma, Etik).*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA *[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [x] HER İKİSİ DE*	
6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü tarafından görevlendirilecek ilgili personel.*
7) ÖZEL NİTELİKLER • *İletişim becerisi yüksek ve çözüm odaklı olma,* • *Düzenli ve disiplinli çalışma, ekip çalışmasına uyumlu olma,* • *Sorumluluk ve insiyatif alabilme,* • *Kriz yönetimi* • *Akademik terbiye ve etik kurallara uygun davranma,* • *Bilgi teknolojilerini etkin kullanmak.*	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• *İlgili mevzuat çerçevesinde belirlenen genel niteliklere sahip olmak,* • *Kütüphane otomasyon sistemleri ve elektronik bilgi kaynakları hakkında mesleki yetkinliğe sahip olmak.*
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*** ***Adı ve Soyadı:*** ***Tarih*** ***İmza***	