



**KÜTÜPHANE UZMAN
YARDIMCISI
GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.23
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10/05/2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Kütüphane Uzman Yardımcısı

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü iş konularının işleyişinden Direktöre karşı sorumludur.


GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Satın alma veya bağış yolu ile temin edilen basılı ve görsel materyalin sipariş süreçlerini KOHA yazılımı üzerinden takip eder,
2. Fiziksel materyalin 'kongre kütüphanesi sınıflama sistemi'ne uygun yer numarası ve İngilizce/Türkçe konu başlıklarını KOHA otomasyon sistemine tanımlar. Uluslararası otorite kayıtları oluşturur.
3. Tanımlanmaları ve envanter kayıtları oluşturulmuş materyalin, RFID sistem güvenliği ve 'kongre kütüphanesi sınıflama' sistemine uygun raf etiketlerini hazırlar ve raflara uygun sırada yerleştirilmesini sağlamak,
4. Materyallerin kullanıcılara ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek, kullanıcı tarafından kaybedilen materyalin ve ceza bedellerinin teminini sağlamak,
5. Akademisyen ve öğrencilerin bilgi kaynağı gereksinimlerini karşılamak için danışmanlık hizmeti vermek,
6. Kurum dışı kullanıcıların üyeliklerini gerçekleştirmek ve takiplerini yapmak,
7. Akademisyen ve Lisansüstü öğrencilerin KİTS sistemi üzerinden ihtiyaçları olan makale ve yayın ihtiyaçlarını diğer Üniversite kütüphanelerinden teminini sağlamak,
8. Kütüphane web sayfası veya email yolu ile kütüphaneye yeni gelen yayınların tanıtımı, eğitim duyuruları ve diğer hizmetlerin tanıtımı yapar, sayfayı güncel tutar.
9. 7/24 açık kütüphanenin personel çalışma planını hazırlar, Yönetime sunar. Takip eder.
10. Oda ve Bilgisayar rezervasyon yazılımı işlemlerinin doğru yürütüldüğünü denetler, sorunları Yönetime iletir.
11. Güvenliğin sağlanması için önlemlerin alınmasını sağlar,
12. Belirli aralıklar ile RFID sistemi aracılığıyla, raf kontrolü ve envanter sayımı yapar.
13. Yöneticisi tarafından, kendisine verilen göreve ait prosedüre bağlı kalmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi bölümünden mezunu olmak,
- En az 1 yıllık hizmet tecrübesine sahip olmak.
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- İyi derecede bilgisayar bilgisine sahip olmak.
- Tercihen İngilizce bilgisine sahip olmak. (B1 seviyesinde)

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

 FBU FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	KÜTÜPHANE UZMAN YARDIMCISI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.23
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10/05/2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

- Kütüphane otomasyon sistemleri konusunda bilgi sahibi olmak.
- Veri tabanları konusunda bilgi sahibi olmak.

<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Genel Sekreter</p>
---	---

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			