



KÜTÜPHANE UZMANI GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

Doküman Kodu	GR.IK.80
Yayın Tarihi	03.01.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon Numarası	-
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Kütüphane Uzmanı

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, 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 danışmalık 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 e-mail yolu ile kütüphaneye yeni gelen yayınların tanıtımı yapmak, eğitim duyuruları ve diğer hizmetlerin tanıtımı yapar, sayfayı güncel tutar.
9. 7/24 açık kütüphanenin personel çalışma planını hazırlar, yönetime sunar ve takip eder.
10. Oda ve Bilgisayar rezervasyon yazılımı işlemlerinin doğru yürütüldüğünü denetler, sorunları yönetime iletir.
11. Belirli aralıklar ile RFID sistemi aracılığıyla, raf kontrolü ve envanter sayımı yapar.
12. Yöneticisi tarafından, kendisine verilen göreve ait prosedüre bağlı kalmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az lisans mezunu,
- Tercihen İngilizce bilen,
- Tercihen ilgili alanda en az 3 yıl deneyimi bulunan,
- Çok iyi derecede MS Ofis bilgisi olan,
- Etkin liderlik ve yönetim becerileri olan,
- Problem Çözme, Karar Verme yetkinliklerine sahip,
- Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahip,
- Analitik düşünce yapısına sahip,
- İletişimi, temsil ve sunum becerileri kuvvetli,
- İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti odaklı bakış açısına sahip.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi
kabul ve taahhüt ediyorum.*

Ad- Soyad:

Görev:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

...../...../.....

Genel Sekreter

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	Genel Sekreterlik
İmza			