



|                 |  |
|-----------------|--|
| Doküman No      |  |
| Yayın Tarihi    |  |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No     |  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Birimi</b>                    | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| <b>Görev Unvanı</b>              | Kütüphaneci                                 |
| <b>Adı Soyadı</b>                | Oya BAKÇA ŞAHİN-Zafer İŞÇİ-Pakize KARLI     |
| <b>En Yakın Yönetici</b>         | Şube Müdürleri                              |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b> | Görevlendirilen Personel                    |

#### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Satın alma, bağış vb. yollarla kütüphaneye sağlanan materyalleri kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak ve kullanıma hazır hale getirmek, kütüphane dermesinin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek, ödünç-iade işlemlerini yürütmek.

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- Kütüphane üyeliği ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Kütüphanede bulunan veya yeni gelen kitap ve diğer materyalleri modern kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak ve Kütüphane Otomasyon Programına kayıt etmek, Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümü, sağlıklı ve doğru yürütmesini denetlemek,
- LC Sınıflandırma Sistemine göre raf düzenini sağlamak ve yayınları arama ve bulma konusunda kullanıcılara yardımcı olmak
- Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,
- İşlemi biten kitapların raflara yerleştirilmesinde gerektiğinde Okuyucu Hizmetleri Birimine destek olmak, Kütüphanede yapılan çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek,
- Ciltlenecek veya onarılacak kitapları/dergileri tespit ederek gereği için Birim Sorumlusuna öneride bulunmak
- Süreli yayınların düzenli olarak zamanında kütüphaneye gelmesini sağlamak
- Süreli yayınları otomasyon sistemine işleyerek takibini yapmak, eksik sayıları vaktinde ilgiliye bildirmek ve cilt birliği sağlananları cilde hazırlamak
- Süreli Yayınlar salonu raf düzeni ve denetimini yapmak
- Bağış Yayınların katalog işlemlerini yapmak.
- Kitap Alım İhalesini gerçekleştirmek
- Satın Alma (Basılı Yayın Alım İhale Ödemesi, Veri Tabanları, Otomasyon Abonelik Ödemesi ve Bakım Onarım Ödemeleri, süreli yayın ödemeleri, Yolluklar)
- Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,
- Kütüphane koleksiyonunu geliştirme çalışmaları kapsamında akademik ve idari personel ile öğrencilerden yayın taleplerini toplamak, düzenlemek ve ilgili personele iletmek,
- Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türden istekleri imkânlar dâhilinde karşılamak
- Kütüphaneler arası işbirliği (KİTS), Türkiye Belge Sağlama (TÜBESS) hizmetlerini yürütmek
- TÜİK ve YÖK tarafından yıllık olarak talep edilen kütüphaneye ait her türden istatistiğin hazırlanması çalışmalarına yardımcı olmak,
- Görev dağılımı kapsamında; veri tabanları, elektronik kaynaklar ve İntihal programlarının daha etkin ve verimli kullanımı için çalışmalar yapmak, kullanımı konusunda akademik personel ve öğrencilere yardımcı olmak ve kullanıcı eğitimleri düzenlemek, Kurumsal Akademik Arşive Üniversitemiz bünyesinde üretilen tez, kitap, makale, rapor vb. kaynakları yüklemek veya yüklenmesine yardımcı olmak
- Kütüphane dermesinin, kütüphane içi ve dışı (ILL) dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- Ödünç-iade işlemlerini yürütmek

- Kütüphanede bulunan yayınların ödünç verme ve iade işlemlerini yapmak, iadesi geciken kitaplar için hatırlatma yapmak ve iadesini sağlamak,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Kendisine verilen görevleri diğer personellerle işbirliği içinde yürütmek.
- Kütüphane hizmetleri ile ilgili teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Kütüphaneciler, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürlerine ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

| Tebellüğ Eden  | Onay  |
|--|---|
| <p>Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>.../.../2024</p> <p>Oya BAKÇA ŞAHİN<br/>Zafer İŞÇİ<br/>Pakize KARLI<br/>İmza</p> | <p>.../.../2024</p> <p>Ercan GÜLTÜRK<br/>İmza</p> |

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
|-------------|-----------------|---------------------|
|             |                 |                     |