



	Doküman No	
	Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Revizyon No	

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Kütüphane Hizmetleri Şube Personeli
Adı Soyadı	Fulya CAN
En Yakın Yönetici	Şube Müdürleri
Yokluğunda Vekâlet Edecek	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 yerine getirmek, - Kütüphane üyeliği ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek, - Kütüphanede bulunan yayınların ödünç verme ve iade işlemlerini yapmak, iadesi geciken kitaplar için hatırlatma yapmak ve iadesini sağlamak - LC Sınıflandırma Sistemine göre raf düzenini sağlamak ve yayınları arama ve bulma konusunda kullanıcılara yardımcı olmak, - Teknik Hizmetler Birimi'nden gelen ve işlemi biten kitapları raflara yerleştirmek - Ciltlenecek veya onarılacak kitapları/dergileri tespit ederek gereği için Birim Sorumlusuna öneride bulunmak - Kütüphaneler arası işbirliği (KİTS), Türkiye Belge Sağlama (TÜBESS) hizmetlerini yürütmek - Ödünç aldığı kitabı zamanında teslim etmeyen kullanıcılardan gecikme bedeli alıp, makbuz keserek muhasebe defterine işlemek, biriken meblağı bankaya yatırmak ve gerekli belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek, - 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 çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek, - Ciltlenecek veya onarılacak kitapları/dergileri tespit ederek gereği için Birim Sorumlusuna öneride bulunmak, - Sürelî Yayınlar salonu raf düzeni ve denetimini yapmak - Kullanılamayacak durumdaki kitap ve dergileri tespit ederek imha işlemleri için Birim Sorumlusuna öneride bulunmak - Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek, - Kütüphaneye alınması istenen yayınlara ilişkin taleplerin alınması, düzenlenmesi ve ilgili personele teslim edilmesi, - Cep Kütüphanem işlemlerini yürütmek, - Mutemetlik (Maaşlar) işlemlerini yürütmek, - Bilgisayar ve Donanımların Bakımı, Takibi ve Onarımları - Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türden istekleri imkânlar dâhilinde karşılamak - Kendisine verilen görevleri diğer personellerle işbirliği içinde yürütmek. - TÜİK ve YÖK tarafından yıllık olarak talep edilen kütüphaneye ait her türden istatistiğin hazırlanması çalışmalarına yardımcı olmak, - Kütüphane dermesinin, kütüphane içi ve dışı (ILL) dolaşımını sağlamak ve denetlemek, - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, 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,
- Kütüphane hizmetleri ile ilgili teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansması gereken gelişmeleri değerlendirmek
- Kendisine verilen görevleri diğer personellerle işbirliği içinde yürütmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Şube Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürleri ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Tebellüğ Eden	Onay
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2025 Fulya CAN İmza	.../.../2025 Kahraman AYIRKAN İmza

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması