



## UZMAN/UZMAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.KTP.003  
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022  
Revizyon No:00  
Revizyon Tarihi: .....

<b>Görev Unvanı:</b>	Uzman / Uzman Yardımcısı
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri:</b>	Direktör Yardımcısı / Direktör
<b>Astları:</b>	Kütüphane Destek Personeli
<b>Vekalet Eden:</b>	Uzman (diğer) / Direktör Yardımcısı
<b>Görevin Kısa Tanımı:</b>	Kullanıcılara bilgiye ulaşmada yol göstermek, akademik çalışmalar için gerekli araştırmaların yapılmasına imkân sağlanmak, akademik verilerin yayılmasına destek olmak, yeni yayınlarla zenginleşen bilimin son verilerini takip etmek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Direktörlükçe yapılan tüm işlemlerde kurum kültürünün güçlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve önerilerini Daire Başkanına sunmak,</li><li>• Kütüphaneye bağış ve satın alma yoluyla gelen materyallerin teknik işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili salonlarda yerleşimini sağlayarak okuyucu hizmetine sunmak,</li><li>• Okuyucu hizmetlerine havale edilen evrakların işlemlerinin yapılmasını takip etmek ve işlem sonucunda Daire Başkanına bilgi vermek,</li><li>• Kütüphaneden yararlanmak isteyen akademik personel ve öğrencilere kütüphane koleksiyonu ve kullanımı ile bibliyografya taramaları hakkında bilgi verilmesini sağlamak ve hizmet içi eğitim programları hazırlamak,</li><li>• Kütüphane ve bağlı şube kütüphanelerinin aylık ve yıllık istatistiklerini düzenleyerek Daire Başkanına sunmak ve ilgili kurumlara bu bilgilerin istenilen süre içerisinde gönderilmesini gerçekleştirmek,</li><li>• Üniversitemiz akademik personeli tarafından diğer üniversite kütüphanelerinden talep edilen yayın isteklerini KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) sistemi aracılığıyla temin ederek talep eden akademik personele teslim etmek ve takibini yapmak,</li><li>• Kütüphanenin tüm bölümleri ve kaynakları ile ilgili yararlanma ve kullanma istatistiklerinin aylık olarak tutmak,</li><li>• Okuyuculara kütüphane kullanımı, üyelik ve ödünç işlemleri ve interaktif ortamdan ödünç kitap alma, iade etme ve ödünç süresi uzatma isteklerini ilgili yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda kütüphane otomasyon programı üzerinden gerçekleştirmek ve süre uzatma hakkında bilgi vermek</li><li>• Ödünç aldığı kütüphane materyalini zamanında iade etmeyen okuyucular hakkında Kütüphane Yönergesine göre işlemleri yürütmek,</li><li>• Okuyucuların kitap ayırma taleplerinin takibini yapmak,</li><li>• Okuma salonunda yer alan kitapların düzenli olmasını sağlamak,</li><li>• Okuma salonuna yeni gelen kitapların sergilenmesini sağlamak,</li><li>• Okuma salonunda yer alan kitaplardan fotokopi çekmek isteyen okuyucuları yönlendirmek,</li><li>• Okuyucuların şube kütüphane materyallerinden yararlanma isteklerini karşılamak,</li><li>• Kullanıcı hak ve sorumlulukları çerçevesinde hizmet vermek,</li><li>• Okuyucuların tez ve danışma kaynaklarından yararlanmalarını sağlamak ve gerektiğinde bilgi vermek,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik personelin bilimsel çalışmalarının veri girişlerini yaparak elektronik ortamda toplanmasını sağlamak,</li><li>• Tez kabulünü yapmak ve gerekli kontrolleri yaptıktan sonra ilgili verileri elektronik ortama yükleme işlemlerini gerçekleştirmek,</li><li>• Tez ve danışma kaynaklarının raf tanzimi işlemlerini düzenlemek ve bu kaynakların muhafazasını sağlamak,</li><li>• Okuyucuların internet erişimi ile ilgili isteklerini karşılamak ve bilgisayar arızalarını ilgili formu doldurarak üstlerine bildirmek,</li><li>• Okuyucuların, bilgisayar ve internet bölümünde yer alan bilgisayarlardan belirlenen kullanım koşulları çerçevesinde yararlanmalarını sağlamak, kullanımları hakkında bilgi vermek ve danışma hizmetlerini yürütmek,</li><li>• Direktörün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ul>
--	---

<b>Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:</b>	Kütüphanecilik/Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü - Lisans ve üzeri
--	---

<b>Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:</b>	Uzman Yardımcısı / En az 1 yıl Uzman / En az 3 yıl Yabancı Dil :İngilizce Bilgisayar Bilgisi : Microsoft Office Programları, Kütüphane Otomasyon Programları (Tercihen YORDAM)
---	---

<b>Kurum İçi Kademesi:</b>	
----------------------------	--

**ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)**

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

**Ad-Soyad:**

**Kadro Unvanı:**

**Tarih:**

**İmza:**

**ONAY (TEBLİĞ EDEN)**

**Ad-Soyad:**

**Kadro Unvanı:**

**Tarih:**

**İmza:**