



TEKNİK HİZMETLER UZMAN/UZMAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.KTP.004
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Uzman/Uzman Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü / Direktör Yardımcısı
Astları:	Kütüphane Elemanları
Vekalet Eden:	Uzman / Uzman Yardımcıları
Görevin Kısa Tanımı:	Merkez ve şube kütüphanelerinde sunulan okuyucu hizmetlerini toptan kalite yönetimi ilkeleri çerçevesinde yürütmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	• Daire Başkanlığınca yapılan tüm işlemlerde kurum kültürünün güçlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak ve önerilerini Direktöre sunmak. • Üniversitemiz birimlerinin istek ve ihtiyaçları doğrultusunda satın alınan, bağış ve değişim yoluyla temin edilen basılı materyallerin, elektronik kaynakların ve görsel işitsel bilgi kaynaklarının kütüphane otomasyon sistemine düzenli aktarılmasını sağlamak. • Merkez ve şube kütüphanelerine satın alma, değişim ve bağış yoluyla temin edilen basılı kaynakların güvenlik bantlarının takılmasını ve sisteme tanımlanmasını sağlamak. • Merkez ve şube kütüphanelerine satın alma, değişim ve bağış yoluyla temin edilen basılı kaynakların işlemleri bittikten sonra ilgili bölüm/şube kütüphanesine iletilmesini sağlamak. • Satın alma, bağış, değişim vb. yollarla temin edilen yurtdışı ve yurtiçi süreli yayın listelerinin, Üniversitenin bölümleri ile işbirliği yaparak her yıl yeniden gözden geçirilmesini ve yenilenmesini sağlamak. • Satın alınan veya abone olunan e-kaynakların MARC kayıtlarını kütüphane otomasyon programına aktarmak. • Süreli yayınların bilgilerinin otomasyon ortamına aktarılmasını sağlamak, • Merkez kütüphanenin abone olacağı ve deneme erişimine açılan elektronik veri tabanları ile ilgili çalışmalar yapmak ve önerilerini bir raporla ilgili üst yöneticiye sunmak. • Kütüphane hizmetlerinin elektronik ortamdan sunulmasını sağlayan internet sayfasının güncelleştirilmesini sağlamak. • Direktörlükçe oluşturulan Açık Arşiv Otomasyonuna gelen kayıtları incelemek ve bilgileri güncelleyerek sistemin düzenli çalışmasını sağlamak,

	• Abone olunan ve deneme erişimine açılan veri tabanlarını internet sayfasına koyarak okuyucularla paylaşımını sağlamak. • Üniversitenin akademik personelinin ürettiği bilimsel çalışmaları, oluşturulan sistem üzerinden erişime açmak. • Elektronik ortamda yer alan e-kaynakların Başkanlığın internet sayfasında yayınlamak, • Kütüphane otomasyon sisteminde yapılacak yenilikleri Daire Başkanına teklif etmek ve otomasyon sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak. • Direktörün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Kütüphanecilik/Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü - Lisans ve üzeri Uzman Yardımcısı / En az 1 yıl Uzman / En az 3 yıl
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	Yabancı Dil :İngilizce Bilgisayar Bilgisi : Microsoft Office Programları, Kütüphane Otomasyon Programları (Tercihen YORDAM)
Kurum İçi Kademesi:	
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: