



KÜTÜPHANE DESTEK PERSONELİ DANIŞMA HİZMETLERİ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.KTP.005
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Kütüphane Destek Personeli
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Uzman / Uzman Yardımcısı / Direktör Yardımcısı / Direktör
Astları:	-
Vekalet Eden:	Uzman / Uzman Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı:	Kullanıcılara bilgiye ulaşmada yol göstermek, akademik çalışmalar için gerekli araştırmaların yapılmasına imkân sağlamak, akademik verilerin yayılmasına destek olmak, yeni yayınlarla zenginleşen bilimin son verilerini takip etmek.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	• Ödünç alma ve iade etme işlemlerini yürütmek. • Kütüphaneye gelen ziyaretçilere kullanıcı desteği vermek. • Kitapları rafa dizmek ve raf düzenini sağlamak. • Gecikme cezalarını takip etmek ve cezaların ödenmesi halinde öğrenci bilgi sistemini açmak. • Diğer yerleşkelerden gelen gazeteleri kütüphaneye ulaştırmak, • Diğer yerleşkelerden talep edilen kitapları paketleyerek yerleşkeye ulaştırmak. • Yeni kaynakların güvenlik, demirbaş ve sırt etiketlerini basarak, etiketlerini yapıştırmak. • Satın alınan kitapların sipariş kayıtlarını açarak, faturaları sisteme girmek. • Bağış yoluyla gelen kitaplardan kütüphaneye uygun olanları ayıklamak. • Cildi hasarlanmış kitapları ayıklamak ve tamire göndermek. • Yıllık kitap sayımlarını yapmak. • Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek. • Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinin takibini yapar ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak. • Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek ve raporlamak.

Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Kütüphanecilik/Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü – Ön Lisans ve üzeri
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	En az 1 yıl alanında tecrübe 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: