

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı /Teknik Hizmetler Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ X ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL (Akademik)
<b>UNVANI</b>	UZMAN, KÜTÜPHANECİ
<b>GÖREVİ</b>	UZMAN (Sürelî Yayınlar / Tezler / Nadir Eserler)
<b>SINIFI</b>	Eğitim-Öğretim Hizmetleri / Teknik Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda eğitimi desteklemek amacıyla süreli yayınların seçimi, sağlandıktan sonra kayıt ve takibi, düzenlenmesi, kullanıma sunulması ve cilde hazırlanması iş ve işlemlerinin yapılması.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda eğitimi destekleyici bilimsel, sosyal ve kültürel düzeyde güvenilir yayınevleri tarafından yayınlanan süreli yayınları seçmek, listesini satın alma ofisine göndermek.
- Bağış yoluyla gelen dergileri, bağış yayınlarla ilgili kurallar çerçevesinde değerlendirerek koleksiyona katılıp katılmayacağına karar vermek.
- Koleksiyona katılması uygun görülen bağış dergiler ile abone olunan dergilerin gelen sayılarının kayıtlarını Kütüphane Otomasyon Sistemine girmek, kaşelerini basıp süreli yayınlar salonundaki yerlerine yerleştirmek.
- Abone olunan süreli yayınların çıkış aralıklarını dikkate alarak eksik sayılar için firmalara bildirim yapmak.
- Süreli yayınların elektronik ortamda tam metin erişiminin olup olmadığını incelemek ve erişilebilenler için link bilgilerini bulup web sayfası üzerinde ilgili alanlara eklenmesini sağlamak.
- Kullanıcılardan veya kütüphaneler arası işbirliği sistemleri üzerinden gelen makale isteklerine cevap vermek.
- Yıl sonlarında biten yıla ait süreli yayınları cilde hazırlamak, ciltten gelenlerin kayıtlarını Kütüphane Otomasyon Sistemine aktarmak.
- Süreli yayınlara ait yıllık istatistikî bilgileri hazırlamak.
- Enstitülerden gelen yüksek lisans ve doktora tezlerinin bibliyografik kayıtlarını Kütüphane Otomasyon Sistemine girmek, işlemleri tamamlananları Tezler bölümündeki yerlerine konu numaralarına göre yerleştirmek. Açık erişim izni olmayan tezleri ambargo süresi bitimine kadar depoda muhafaza etmek, kullanımdan kaldırmak, ambargo süresi bitince raftaki yerine yerleştirmek.
- Kütüphaneye bağış yoluyla nadir eser gelirse bunların katalog kaydı, sınıflandırma işlemleri ve otomasyon sistemine girişlerini yapmak.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek ve bu gelişmelerin uygulanabilirliği ile ilgili olarak Daire Başkanına önerilerde bulunmak.
- Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak.
- Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak.
- Sorumlu olduğu rafları haftada en az bir kez kontrol edip kitapları düzeltmek.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

<ul style="list-style-type: none"><li>Uzman, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Yok.
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az lisans mezunu olmak.(Kütüphaneci kadrosuna atanacaklar için Bilgi ve Belge Yönetimi lisans mezunu olmak)	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok.	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> a- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri geçerlidir. b- Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>İyi bilgisayar kullanabilme.</li><li>Araştırmacı, sorgulayıcı olma.</li><li>Dikkatli ve düzenli olma.</li><li>Kendini sürekli yenileme</li><li>İyi iletişim kurabilme</li><li>Pratik çözüm üretme.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p><b>Adı ve Soyadı:</b></p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span></p>	
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b></p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span></p>	