

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı /Teknik Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	KÜTÜPHANECİ
GÖREVİ	KÜTÜPHANECİ (Kataloglama / Sınıflandırma)
SINIFI	Teknik Hizmetler
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

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

Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda eğitimi desteklemek amacıyla sağlanan basılı kitap ve görsel-işitsel materyallerin kolay ve çabuk bir biçimde kullanıcıya ulaşması amacıyla kataloglanması, sınıflandırılması, konu başlıkları verilmesi ve kayıtlarının kütüphane otomasyonuna aktarılması iş ve işlemlerinin yapılması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Satın alma veya bağış yoluyla gelen materyalleri AACR2 (Uluslar arası Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları) kataloglama kurallarına göre kataloglamak.
- Kataloglanan materyallere Dewey Onlu Sınıflandırma Sistemine göre konu başlığı ve yer numarası vermek.
- Kataloglanan ve sınıflandırılan materyallerin bibliyografik kayıtlarını Kütüphane Otomasyon Sistemine aktarmak.
- Yer numaralarını kitapların iç kapak arka sayfasına, demirbaş numaralarını ise basılan kaşedeki ilgili yerlere yazmak.
- Hatalı verilmiş sınıflandırma numaralarını, eksik bibliyografik bilgileri tespit ve kontrol edip düzeltmek.
- İşlemleri tamamlanan materyallerin barkod ve etiketlerini basmak ve kullanıcıya hazır hale getirmek.
- Barkod ve etiketlemesi biten materyalleri yer numaralarına göre rafa yerleştirmek ve kullanıma sunmak.
- Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde ANKOS tarafından geliştirilen KİTS (Kütüphaneler arası İşbirliği Sistemi) ve ULAKBİM tarafından geliştirilen TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) işlemlerini yürütmek.
- KİTS sistemi üzerinden istenen materyalleri değerlendirmek, paylaşılması uygun bulunan materyalleri hazırlayıp isteyen kütüphaneye kargoyla göndermek.
- Gönderilen materyallerin iade tarihi içinde geri dönmesini takip etmek. İade edilenleri kargodan teslim alıp iade işlemi yapmak ve raftaki yerine kaldırmak.
- Koleksiyonda bulunmayan ve akademisyenler tarafından başka kütüphanelerden istenen yayımlar için Kütüphaneler arası Materyal İstek Formunun istekli tarafından doldurulmasını sağlamak.
- Doldurulan formları kontrol ederek KİTS sistemi üzerinden ilgili kütüphaneye istekte bulunmak.
- Karşı kütüphane tarafından gönderilen materyali teslim almak ve isteyen kullanıcıya imza karşılığında teslim etmek.
- KİTS sistemi üzerinden getirtilen materyalin iade tarihini takip etmek, süre dolmadan ilgili kütüphaneye kargoyla göndermek.
- YÖK Tez merkezinden TÜBESS aracılığıyla pdf formatında getirtilen tezlerin (açık erişim izni olmayan) çıktısını isteyen kullanıcıya form imzalatılarak teslim etmek.
- 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.
- Kütüphaneci, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Yok.

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Bilgi ve Belge Yönetimi lisans mezunu olmak

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- İyi bilgisayar kullanabilme.
- Araştırmacı, sorgulayıcı olma.
- Dikkatli ve düzenli olma.
- Kendini sürekli yenileme.
- İyi iletişim kurabilme.
- Pratik çözüm üretme.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

İmza

ONAYLAYAN

Tarih

İmza