|  |  |
| --- | --- |
| Bu görev tanımı formu;  26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır. | |
| **BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **GÖREV ADI** | Kütüphaneci |
| **GÖREV ALANI** | Başkanlık tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; her türlü kataloglama ve sınıflandırma, eğitim ve oryantasyon hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, Üniversitemiz akademik/idari personeli ve öğrenciler ile diğer araştırmacıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmesi için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmalar. |
| Daire Başkanı / Teknik Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur. |
| 1. Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali Dewey Onlu Sınıflama Sistemi’ne (DOS) göre sınıflandırmak, |
| 1. Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2)’ye dayalı olarak kataloglamak ve kütüphane otomasyonuna MARC girişleri yaparak okuyucuların kullanımına sunmak, |
| 1. Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek, |
| 1. Kütüphane koleksiyonunu geliştirme çalışmaları kapsamında akademik ve idari personel ile öğrencilerden yayın taleplerini toplamak, düzenlemek ve ilgili personele iletmek, |
| 1. Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türden istekleri imkânlar dâhilinde karşılamak ve kullanıcılara oryantasyon hizmeti ve kullanıcı eğitimi vermek, |
| 1. TÜİK ve YÖK tarafından yıllık olarak talep edilen kütüphaneye ait her türden istatistiğin hazırlanması çalışmalarına yardımcı olmak, |
| 1. Kendisine verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak, işgücü, zaman   ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek, |
| 1. Göreviyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak ve saklamak, |
| 1. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, |
| 1. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır   halde bulunmak, |
| 1. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine   getirmek, |
| 1. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge   Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde  kontrolünü sağlamak, |
| 1. Daire Başkanı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü tarafından verilen diğer   görevleri yerine getirmek |