|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Adı ve Soyadı |  |
| Kadro Unvanı | KÜTÜPHANECİ  |
| Görev Unvanı | KÜTÜPHANECİ |
| İletişim / E-mail |  |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | DAİRE BAŞKANI - ŞUBE MÜDÜRÜ  |
| Görev Devri (Vekalet) |  |

 **GÖREV TANIMI**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı’nın kontrol ve koordinesinde, Harran Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, katalog ve tasnif hizmetinin yürütülmesini sağlamak.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Kütüphane kaynaklarının kataloglama ve sınıflanma işlemlerini yaparak otomasyon sistemine kaydetmek.
* İşlemi biten kaynakların etiketlenerek kullanıma hazır hale getirilmesi ve ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak.
* Geriye dönük kayıtları kontrol ederek, gerektiğinde düzelterek yeniden etiketleme işlemlerini yapmak.
* E-kaynak koleksiyonu oluşturmak.
* E-kaynaklara uzaktan erişim konusunda kullanıcıları bilgilendirmek.
* E-kaynaklara erişim konusunda kullanıcıların yaşadıkları sorunları çözmek.
* Göreviyle ilgili yasaları ve yönetmelikleri takip etmek.
* Kütüphane otomasyon programı ile ilgili olan çalışmaların yürütülmesine yardımcı olmak.
* Kitap, tez ve kitap dışı belgelerin uluslararası standartlarda kataloglama işlemlerini yapmak.
* Kütüphanenin ve kütüphane kaynaklarının etkin kullanımı için eğitim programları düzenlemek.
* Ödünç alınan materyallerin kütüphaneye iadelerinin takibini yapmak.
* Kütüphane kullanıcılarının gerek duyduğu bilgi gereksinimlerini karşılamak.
* Raflara yerleştirilen kitapların düzenini belirli aralıklarla kontrol etmek.
* Eksik materyal kayıtlarını tamamlamak.
* Okuyucu salonlarının düzeni ve masa üstünde bırakılan kitapların toplanarak raflara yerleştirilmesini sağlamak.
* Kütüphane kullanıcılarına bina içerisinde yönlendirme hizmetini yerine getirmek.
* Hizmetlerin yürütülmesi ve Daire Başkam ile Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.
* Dewey Onlu Sınıflama sisteminden faydalanarak tezlere konu numarasını vermek, konu başlıklarını oluşturmak, materyallerle ilgili gerekli bilgiler belirlendikten sonra otomasyon (YORDAM) sistemine kayıt işlemini gerçekleştirmek.
* Otomasyon sistemine kaydedilen tezlerin sırt, barkod etiketlerini yapıştırmak ve manyetik güvenlik bantlarının takılarak kullanıcıların hizmetine sunmak.
* Kısmi Zamanlı Öğrencilerin sorumlusu olarak giriş- çıkış saatlerini kontrol etmek. Maaş çizelgelerini düzenlemek.
* Kitapların rafa yerleştirmesinde Kısmi Zamanlı Öğrencileri koordine etmek.
* Okuyucu hizmetleri sorumlusu olarak, Kütüphane kullanıcılarına danışmanlık yapmak ve materyali bulmasında yardımcı olmak.
* Yayın alımlarının sağlanmasında gerekli evrakları düzenlemek, fatura takiplerini yapmak ve sonuçlandırmak.
* Veri tabanı alımlarının sağlanmasında gerekli evrakları düzenlemek, fatura takibini yapmak. Döviz transfer işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak.
* Gerekli olduğu hallerde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere uygulama ve staj programları düzenlemek. Üniversite Akademik Personelin in Akademik çalışmalarında kullandığı 'İntihal Kontrol Programları' nın şifre işlemlerini gerçekleştirmek.
* Basılı yayınları„ dijital cihazı yardımıyla elektronik ortama aktarmak.
* Üniversiteye yeni başlayan öğrenciler için Oryantasyon Programı düzenlemek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen niteliklere sahip olmak.
* Üniversitemiz Kütüphanecilik Mevzuatı kapsamına giren tüm bilgi ve beceriye sahip olmak.
* Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç gereç ve malzemeyi kullanabilme.
* Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek.
* EBYS uygulamasını kullanmak.
* Personel Bilgi Sistemi’ni (PBS) kullanmak.
* Kütüphane otomasyon sistemini (YORDAM) kullanmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** Bilgi ve Belge Yönetimi veya Kütüphanecilik mezunu olmak
* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik vb. Düzenlemeler,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. Düzenlemeleri,
* 4734 Sayılı KİK ve ilgili kanun, yönetmelik vb. Düzenlemeleri,
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği,
* Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
* Akademik Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Politikası,
* Harran Üniversitesi Merkez Kütüphane Yönetmeliği

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.İmza Tarih : …./…./20....  |