|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Şube Müdürü |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Daire Başkanı |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * Daire Başkanının bulunmadığı ve kendisinin görevlendirildiği durumlarda yerine vekâleten hizmetleri yürütmek. * Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek. * Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek. * Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek. * Kütüphane koleksiyonun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımının sağlanması. Kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek ve yeni çıkan yayınları kullanıcılara duyurulmasını sağlamak. * Satın alma veya bağış yoluyla gelen yayınların teslim alınması, LC (Library of Congeress) sistemi uygulayarak sınıflandırılması, etiketlenmesi ve raflara yerleştirilmesi suretiyle kütüphane dermesine kazandırılmasını sağlamak. * Kütüphaneye bağışlanan tüm yayınların incelenmesi ve değerlendirilmesi süreçleri yürütmek * iThenticate ve Turnitin intihal programlarına kullanıcı tanımlama ve takibini sağlamak. * Akademik ve idari personel ile öğrencilerin araştırmalarına yardımcı olacak kütüphaneler arası kaynak alış-verişi (KITS TÜBESS) işlemlerini yapmak. * Okuyucu hizmetlerine ait posta ve kargo süreçlerinin yürütülmesini sağlamak. * Web sayfası yönetimi (bilgi girme ve güncelleme) ve Kütüphanecilik işlemeleri ile ilgili bilgilendirmelerin (Yeni abone olunan ve deneme erişimine açılan veritabanları) web sitesinde duyurularını yapılmasını sağlamak. * Kütüphane ve veritabanı üyelik işlemleri, ilişik kesme, ödünç verme, iade alma, gecikme cezası, süre uzatımı, ayırtma(rezerv) işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. * Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlayarak denetlenmesi; kullanıcıların araştırma ve eğitim çalışmaları için ihtiyaç duyulan materyalleri sağlamak. * Kütüphane web sitesinin güncelliğini sağlamak ve organize etmek. * Kütüphane hizmet salonlarında rafların düzeni, kaynakların raflara yerleştirilmesi, salonda hizmet gerekliliği bilgisayar ve diğer cihazlarının kullanılır halde tutulması sağlamak, arızalanması durumunda idari hizmetler şube müdürlüğüne bildirmek. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak. * Yukarıda belirtilen görevlerini yerine getirirken Kütüphane Daire Başkanı’na karşı sorumludur. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak,657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılan şartlara haiz olmak. Yükseköğretim Üst Kuruluşu ve Yükseköğretim Kurumları Atama ve Yükselme Yönetmeliğindeki şartlara sahip olmak. |