|  |  |
| --- | --- |
| 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. |