|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Kütüphaneci |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Birim Amirlerine bağlı görev yapar |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * Kataloglama, sınıflandırma ve barkod basım işlemlerini (Kitap-Kitap Dışı) yapmak.
* Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma(rezerv) işlemlerini yapmak.
* İade ve gecikme cezası işlemlerini yapmak.
* Üyelik iptali ve ilişik kesme işlemlerini yapmak.
* Etiketleme işlemlerini yapmak,
* Üye kaydı işlemlerini yapmak.
* Kütüphane hizmetlerinin tanıtımı yapmak.
* Yararlandırma, okuyucu salonu kontrol ve denetimi yapmak.
* Kütüphane içi danışma hizmeti vermek
* Mesai saatleri dışında kütüphane bankosunda nöbet hizmeti vermek.
* Kitap satın alma öncesi kontrol ve araştırma yapmak.
* Öğrencilerin talep ettiği yayınların incelenmesi ve kütüphaneye kazandırılmasını sağlamak
* Kütüphaneye bağışlanan tüm yayınların incelenmesi ve değerlendirilmesi.
* Akademik ve idari personel ile öğrencilerin araştırmalarına yardımcı olacak kütüphaneler arası kaynak alış-verişi (KITS TÜBESS) işlemlerini yapmak.
* iThenticate ve turnitin intihal programlarına kullanıcı tanımlama işlemlerini gerçekleştirmek.)
* Açık Erişim (Kurumsal Arşiv) ile ilgili tüm işleri yapmak
* Bilgisayar ve otomasyon sistemindeki arızalar ve işleyişi ile ilgili düzenlemeleri yapmak
* Veri tabanları ile e-kaynakların seçiminin sağlanması ve yararlandırılması ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
* Başkanlığın görev alanı ile ilgili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
* Yukarıda belirtilen görevlerini yerine getirirken ilgili Şube Müdürüne ve Kütüphane Daire Başkanı’na karşı sorumludur.
 |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezunu olmak, Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak,657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılan şartlara haiz olmak. |