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