



KÜTÜPHANE PERSONELİ-UZMAN YARDIMCISI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan
Melike MÜFTÜ
İnsan Kaynakları Direktörü
İmza

Kontrol Eden
Tülay KOŞUCU
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ
Rektör
İmza



KÜTÜPHANE PERSONELİ-UZMAN YARDIMCISI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Kütüphane ve Dokümantasyon Uzmanı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	
GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Bu görevin amacı, kütüphane iş bölümlerinin aksamadan devam edebilmesi için operasyon desteği vermektir.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
<ul style="list-style-type: none">• Kurum Oryantasyon Eğitimi• 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi• Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	Üniversitelerin lisans programlarından mezun olmak.
YABANCI DİL	Tercihen iyi derecede İngilizce kullanabiliyor olmak.
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	<ul style="list-style-type: none">• MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmak.• Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) uygulamasını iyi düzeyde kullanabiliyor olmak.• Kütüphane Otomasyon Programlarından en az birini (KOHA, Yordam, Milenyum, vb.) çok iyi derecede kullanabiliyor olmak.
TECRÜBESİ	Tercihen 1 yıl benzer bir görevde çalışmış olmak.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
<ul style="list-style-type: none">• Proaktif olmak.• Analitik düşünmek.• Güvenilir olmak.• Zaman yönetimini iyi kullanmak.	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)• İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.)

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Bulunduğu birimin tüm fonksiyonlarına operasyon desteği vermek.
- Satın alma veya bağış yoluyla gelen kitapların kataloglama işlemlerini ve kitabın künye bilgilerini otomasyon sistemine girişini yapmak, kataloglanan kitaplara RFID yerleştirilip eşleme yapmak ve düzenini kontrol etmek.
- İşlemleri bitmiş kitapların etiketlerini çıkartmak.
- Üniversite eğitim ve öğretim programına göre öğretim elemanlarının, öğrencilerin genel koleksiyon içerisinden alıp kısa süreli ödünç verilmesini istedikleri materyalleri hizmete sunmak ve takip etmek.
- Günlük yapılan işleri haftalık faaliyet raporu olarak hazırlayıp direktörüne iletmek.
- Okuma salonunda kopyaları bulunan materyalleri depoya yerleştirmek ve depo düzenini sağlamak.
- Kargo ile ödünç materyal talebinde bulunan kullanıcı listesini düzenlemek ve direktörünü bilgilendirmek.
- Günlük gazete ve resmî gazeteleri belirli süre zarfında arşivlemek ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Aylık olarak gelen süreli yayınların takibini yapmak ve otomasyon sistemine kaydetmek.
- Koleksiyonun güncel tutulması amacıyla ayıklama yapmak, yıpranmış materyalin onarımı ve süreli yayınların cilde gönderilmesini sağlamak.
- Yeni eğitim-öğretim dönemi başında abone olunabilecek süreli yayınların araştırmasını yapmak ve direktöre sunmak.
- Film-Müzik arşivi kontrollerini yapmak ve kullanımını sağlamak (CD-DVD-KASET).
- Ödünç alınan materyallerin kütüphaneye iadelerinin takibini yapmak.
- Kütüphane koleksiyonu ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlamak.
- EBYS üzerinden gelen talepleri otomasyon sistemine geçirerek, satın alınan kitapların aksesyon üzerinde işlemlerini yapmak.
- Satın alma ile entegreli kontrolü sağlamak ve öğretim üyeleri ile talep edilen kitaplar hakkında iletişime geçmek.
- Teknik olarak oluşabilecek arıza vb. konularda diğer birimlerden destek alarak kütüphane düzenini sağlamak.
- Kısmi zamanlı öğrencilerin iş planlaması çalışma günlerini belirlemek ve puantaj takibini yapmak.
- Kütüphanenin sosyal medya yöneticiliğini yapmak, görsel tasarımlarını gerçekleştirmek ve kütüphane hakkında güncel bilgilerin sosyal medya aracılığıyla duyurusunu yapmak, anlık akışı sağlayıp içerik üretmek.
- İşe yeni giren personel veya görev değişikliği yapan personeli sisteme kaydetmek.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad	Ad-Soyad
Görevi / Unvanı	Görevi / Unvanı
İmza	İmza

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--