

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı-Kütüphaneci Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-215
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımlı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Kütüphaneci
GÖREV ALANI	Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Kütüphanelere sağlanan tüm materyalleri en uygun şekilde ayıklamak, kataloglamak, sınıflamak, ve kullanıcıların yararlanmasını sağlamak,
	2. Kütüphane koleksiyonunu (veri tabanları, basılı-elektronik materyaller, süreli yayınlar...) ve kullanımını Üniversite içinde ve dışında tanıtmak, eğitimler (oryantasyon) vermek,
	3. Üniversite eğitim ve öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olmak, kullanıcı talepleri dikkate alınmak üzere araç gereç, kitap, süreli yayın, elektronik yayın, veri tabanı ve benzeri yayınları satın alınması, bağış, ve değişim yoluyla temin edilmesini sağlamak,
	4. Gelen yayın isteklerini sipariş öncesi kütüphane katalogundan tarayarak koleksiyonda mevcut olup olmadığını kontrol etmek,eksik bilgilerini tamamlamak, hatalı bilgileri düzeltmek,
	5. Satın alınacak kitaplar belirlendikten sonra yardımcı eleman aracılığıyla listelerin yazılmasını sağlamak,
	6. Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlardan gönderilen bağış kitapları değerlendirerek kayıt altına alınacakları belirlemek, listelerini oluşturmak,
	7. Üniversite personeline ve öğrencilerine yaptıkları akademik vb. araştırmalarda yardımcı olmak,
	8. Kataloglama ve sınıflama işlemleri tamamlanan materyalleri kullanıcıya hazır hale getirmek için gerekli teknik işlemleri (demirbaş kaşesi ve yazımı, sırt etiketleri basma ve yapıştırma, kaşeleme,RFID etiketlerini yapıştırma vb.) yapmak,
	9. Süreli yayınların takibini ve kontrolünü yapmak, cilt birliği sağlananları cilde hazırlamak,
	10. Akademik personelden gelen talepler ve kullanıcı istatistikleri doğrultusunda, abone olunacak veri tabanlarının listesi oluşturmak ve bu listeyi kütüphane yönetiminin değerlendirmesine sunmak,
	11. Abone olduğumuz elektronik ve online erişimli bilgi kaynakların erişebilirliğini düzenli olarak kontrol etmek ve oluşan herhangi bir teknik sorunu değerlendirerek firmayla iletişime geçmek,
	12. Abone veri tabanlarının düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak, analizlerini yapmak ve sonuçları amirlerle bildirmek,
	13. Veri tabanı aracı firmalarıyla birlikte kullanıcı eğitim seminerleri düzenlemek, duyurularını yapmak,
	14. Kampus dışından veri tabanlarından faydalanmak isteyen kullanıcıları, kampus dışı erişim konusunda bilgilendirmek,
	15. Bütçe ve Satın Alma Birimi'yle irtibata geçerek ödemeler konusunda gerekli bilgi ve belgeleri vermek (Proforma, Yetki Belgesi, Fatura vs. temin etmek),
	16. Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı ödünç verme hizmetlerini sürdürmek,
	17. Üniversitenin çıkaracağı-basacağı kitap, bildiri, süreli yayın, elektronik yayın vb. için ISBN ve ISSN alımını sağlamak,
	18. Üniversitenin kurumsal arşivi (açık erişim) için çalışmalar yapmak,
	19. Kütüphanelerarası işbirliği çerçevesinde (KİTS, TÜBESS) materyal paylaşımını sağlamak,
	20. Görev alanı ile ilgili Başkanlığa rapor vermek,
	21. İdare tarafından yapılacak eğitim programlarına katılmak,
	22. Görev alanı ile ilgili Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
	23. Kütüphanecilik konusunda son gelişmeleri sürekli izlemek , sorumlusu olduğu işleri iyileştirmeyi çalışmak ve bu konuda başkanlığa önerilerde bulunmak,
	24. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
	25. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	26. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yasal Dayanak	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
	6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2020

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
--------------------------------	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
--------------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.