



## OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRÜ

Doküman No	KDD.GT.004
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	31.01.2022
Revizyon No	02
Sayfa	1/1

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>• Daire Başkanının bulunmadığı ve kendisinin görevlendirildiği durumlarda yerine vekâleten hizmetleri yürütmek.</li><li>• Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek.</li><li>• Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek.</li><li>• Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek.</li><li>• 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.</li><li>• Satın alma veya bağış yoluyla gelen yayınların teslim alınması, LC (Library of Congress) sistemi uygulayarak sınıflandırılması, etiketlenmesi ve raflara yerleştirilmesi suretiyle kütüphane dermesine kazandırılmasını sağlamak.</li><li>• Kütüphaneye bağışlanan tüm yayınların incelenmesi ve değerlendirilmesi süreçleri yürütmek</li><li>• iThenticate ve Turnitin intihal programlarına kullanıcı tanımlama ve takibini sağlamak.</li><li>• Akademik ve idari personel ile öğrencilerin araştırmalarına yardımcı olacak kütüphaneler arası kaynak alış-verişi (KITS TÜBESS) işlemlerini yapmak.</li><li>• Okuyucu hizmetlerine ait posta ve kargo süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Web sayfası yönetimi (bilgi girme ve güncelleme) ve Kütüphanecilik işlemleri ile ilgili bilgilendirmelerin (Yeni abone olunan ve deneme erişimine açılan veritabanları) web sitesinde duyurularını yapılmasını sağlamak.</li><li>• Kütüphane ve veritabanı üyelik işlemleri, ilişik kesme, ödünç verme, iade alma, gecikme cezası, süre uzatımı, ayırma(rezerv) işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</li><li>• Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlayarak denetlenmesi; kullanıcıların araştırma ve eğitim çalışmaları için ihtiyaç duyulan materyalleri sağlamak.</li><li>• Kütüphane web sitesinin güncelliğini sağlamak ve organize etmek.</li><li>• Kütüphane hizmet salonlarında rafların düzeni, kaynakların raflara yerleştirilmesi, salonda hizmet gerekliliği bilgisayar ve diğer cihazlarının kullanılabilir halde tutulması sağlamak, arızalanması durumunda idari hizmetler şube müdürlüğüne bildirmek.</li><li>• Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li><li>• Yukarıda belirtilen görevlerini yerine getirirken Kütüphane Daire Başkanı'na karşı sorumludur.</li></ul>
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.