

	<h1>KÜTÜPHANECİ</h1>	Doküman No	KDD.GT.006
		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	Kütüphaneci
Bağlı Bulunduğu Unvan	Birim Amirlerine bağlı görev yapar
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Kataloqlama, 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.