	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-044
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

GÖREV TANIMI: ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ


Üst Makam: Daire Başkanı-Genel Sekreter- Rektör Yardımcısı- Rektör

Bağlı Birimler: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI


- ✓ Kütüphaneye satın, bağış, devir yoluyla sağlanan kitapları ve diğer materyalleri Anglo-Amerikan kataloglama kurallarına göre kataloglamak, LC sınıflama sistemine göre sınıflamak ve otomasyon programına kayıt etmek,
- ✓ Kitap ve diğer materyallerin kaşeleme, etiket, RFID etiketi işlemlerini gerçekleştirerek kaynakları kullanıcıya ulaştırmak,
- ✓ Kütüphane koleksiyonunu (basılı ve elektronik her türlü kaynağı) tanıtmak ve kullanımı için eğitimler sağlamak,
- ✓ Görev dağılımları kapsamında elektronik kaynaklar, veri tabanları ve intihal programlarının etkin verimli bir şekilde kullanılması için çalışmalar yapmak, kullanıcı eğitimleri düzenlemek, kullanıcılara destek sağlamak,
- ✓ Kurumsal akademik arşiv bünyesinde Üniversite de üretilen tez, kitap, makale, rapor vb. kaynakları yüklemek ve sürekliliğini sağlamak,
- ✓ Kütüphaneler arası iş birliği doğrultusunda (KITS, TÜBESS) kaynakların dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- ✓ Kitapların yıllık sayımı ile ilgili sayım ve icmal cetvelleri düzenlemek,
- ✓ Kısmi zamanlı öğrencilere yönelik iş planlaması yapmak, yürütülmesini sağlamak ve takip etmek,
- ✓ Kullanıcılardan gelen istek, öneri ve şikâyetlerin çözümünü sağlamak,
- ✓ Kataloglama ve sınıflama işlemi biten kaynakların eşleştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,
- ✓ Hizmet alanında genel düzenin kontrol edilmesini sağlamak,
- ✓ Kütüphaneye alınması istenen yayınlara ilişkin taleplerin alınmasını düzenlenmesini ve listelenmesini sağlamak,
- ✓ Görev alanı ile ilgili amirlerce verilen her türlü yazışmayı gerçekleştirmek,
- ✓ Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Burcu TİĞ DEMİR Mahir AKBAŞ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-044
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

- ✓ Kütüphanede sunulan bilgi hizmetleri ile ilgili problemleri saptayarak kütüphanecilik alanında geliştirilen yenilikçi ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda geleneksel ve yenilikçi kütüphane hizmetlerini birleştirmek,
- ✓ TÜİK ve YÖK tarafından yıllık talep edilen kütüphaneye ait istatistiklerin hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Ödünç, iade ve üyelik iş ve işlemlerini yürütmek,
- ✓ Üniversitenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla kullanıcı talepleri toplamak ve talepler doğrultusunda kitap, süreli yayın, elektronik yayın, veri tabanı vb yayınların satın, bağış ve değişim yoluyla temin edilmesini sağlamak,
- ✓ Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından bağış olarak gönderilen kaynakları değerlendirerek kayıt altına alınmasını sağlamak,
- ✓ Kütüphane kullanıcılarına (akademik, idari ve öğrenci) yaptıkları araştırmalarda yardımcı olmak.
- ✓ Süreli yayınların takibi kontrorlünü ve cilt birlikteliği sağlamak,
- ✓ Elektronik kaynakları satın almak ve abone olmak için kullanıcı talepleri ve veri tabanları istatistikleri doğrultusunda değerlendirmelerde bulunmak,
- ✓ Elektronik kaynakların erişebilirliğini düzenli olarak kontrol etmek ve herhangi bir teknik sorunda ilgili firmalar ile iletişime geçmek,
- ✓ Elektronik kaynakların istatistiklerini almak, analizlerini yapmak ve sonuçlarını amirlere sunmak.
- ✓ Kullanıcıları kampus dışı erişim konusunda bilgilendirmek,
- ✓ Elektronik kaynakların satın alınması ve bütçe planlamalarının yapılması için gerekli belgeleri (proforma, yetki belgesi, fatura vs) temin etmek,
- ✓ Üniversitenin yayınladığı kitap bildiri süreli yayın elektronik yayın vb. için ISBN ve ISSN sağlamak
- ✓ Görev alanları ile ilgili başkanlığa rapor vermek,
- ✓ Kütüphanecilik alanındaki son gelişmeleri izlemek, hizmetlerin iyileştirilmesi için başkanlığı önerilerde bulunmak,
- ✓ Rafların düzenini sağlamak,
- ✓ Özel kullanıcı gruplarına yönelik hizmetler geliştirerek sürekliliğini sağlamak,
- ✓ Fazla mesai hizmetine kalmak,
- ✓ Üst amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Burcu TIĞ DEMİR Mahir AKBAŞ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-044
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 2547 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

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Burcu TİĞ DEMİR Mahir AKBAŞ	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL