

## 1. Kütüphaneci

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak,
- Mevzuatı güncel olarak takip etmek ve değişiklikleri amirlerine bildirmek,
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak sistemin gerektirdiği şekilde kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,
- Görev alanı kapsamındaki kütüphanecilikle ilgili teknik iş ve işlemleri belirlenen standartlara uygun şekilde yerine getirmek,
- Kütüphane koleksiyonunu geliştirme çalışmaları kapsamında akademik ve idari personel ile öğrencilerden yayın taleplerini toplamak, düzenlemek ve ilgili birime iletmek,
- Kütüphanede bulunan veya yeni gelen kitap ve diğer materyalleri modern kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak ve Kütüphane Otomasyon Programına kaydetmek,
- İşlemi biten kitapların raflara yerleştirilmesinde gerektiğinde ilgili birime destek olmak,
- Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,
- Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türden istekleri imkânlar dâhilinde karşılamak,
- TÜİK ve YÖK tarafından yıllık olarak talep edilen kütüphaneye ait her türden istatistiğin hazırlanması çalışmalarına yardımcı olmak,
- Görev dağılımı kapsamında; veri tabanları, elektronik kaynaklar ve İntihal programlarının daha etkin ve verimli kullanımı için çalışmalar yapmak, kullanımı konusunda akademik personel ve öğrencilere yardımcı olmak ve kullanıcı eğitimleri düzenlemek, Kurumsal Akademik Arşive Üniversitemiz

bünyesinde üretilen tez, kitap, makale, rapor vb. kaynakların yüklemek veya yüklenmesi konusunda yardımcı olmak,

- Ödünç-iade işlemlerinin yürütülmesine destek olmak,
- Kütüphane dermesinin, kütüphane içi ve dışı (ILL) dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- Kütüphane otomasyon sistemine ilişkin kurulum, güncelleme ve yaşanan sorunların çözümü noktasında gerekli işlemleri yapmak,
- Kütüphane hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Kütüphaneci, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne/Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.