

	<b>T.C.</b> <b>SİVAS BİLİM ve TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>	<b>Doküman No: KDDDB-GTF-0005</b>
		<b>İlk Yayın Tarihi: Yeni Yayınlandı</b>
	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Revizyon Tarihi:</b>
		<b>Revizyon No:</b>
		<b>Sayfa: 1 / 1</b>
<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
<b>Görev Ünvanı</b>	Kütüphaneci	
<b>Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici</b>	Şube Müdürü	
<b>Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi</b>	Kütüphaneci	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	Bilgi kaynaklarını kullanıcıların hizmetine sunarak en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak.	
<b>GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR</b>		
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Basılı ve elektronik kitaplar ile süreli yayınların kataloglama ve sınıflama işlemlerini yürütmek.</li><li>2. Kütüphane Otomasyon Sistemine kaydı gerçekleşen materyallere etiket, barkod, RFID ve güvenlik şeritlerinin yapıştırılması işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>3. Kütüphane Otomasyon Sistemi ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek.</li><li>4. Veri tabanları ile ilgili işlemleri yürütmek.</li><li>5. İntihal programlarına üyelik ve kullanım ile ilgili işlemleri yürütmek.</li><li>6. Türkiye Belge Sağlama Sistemi üzerinden tez işlemlerini yürütmek.</li><li>7. Açık Erişim ile ilgili işlemleri yürütmek.</li><li>8. Kullanıcının, yayınları kurallara uygun bir şekilde kullanmasını sağlamak.</li><li>9. Koleksiyon geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütmek.</li><li>10. Birimlerin basılı ve elektronik yayın isteklerini toplamak. Toplanan tüm isteklerin koleksiyon kontrolünü ve piyasa araştırmasını yapmak.</li><li>11. Sipariş listeleri hazırlayarak ihaleye hazır hale getirmek.</li><li>12. Kütüphaneye yapılan kitap bağışlarını değerlendirmek, Kütüphane Yönergesi gereğince seçimini yapmak.</li><li>13. Gerektiğinde koleksiyonun genel durumunu gösterir istatistikler, raporlar vb. çalışmalar yapmak.</li><li>14. Web sayfasında, kütüphane hizmetleri ile ilgili duyuruları yürütmek.</li><li>15. Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma, iade işlemlerini yürütmek.</li><li>16. Kütüphane koleksiyonunda bulunmayan yayınların KİTS sistemi üzerinden başka kurum kütüphanelerinden ödünç alınması işlemlerini yürütmek.</li><li>17. Teknik işlemleri tamamlanan kitapların raflara yerleştirilmesi işlemlerini organize ederek yürütmek.</li><li>18. Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>	
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>2. Üst yöneticiler tarafından imzalanacak yazıları paraflamak.</li></ol>	

<b>Yasal Dayanak</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>3. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname</li></ol>
----------------------	--

<b>HAZIRLAYAN</b> Emre EKİNCİ	<b>KONTROL EDEN</b> Kadir Ali SEÇER	<b>ONAYLAYAN</b>
----------------------------------	--	------------------