|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Kullanıcı Hizmetler Şube Müdürlüğü | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur | |
| **UNVANI** | Kütüphaneci | |
| **GÖREVİ** | KİTS (Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi)  TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) | |
| **SINIFI** | Teknik Hizmetler | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör | |
| **ASTLARI** | Yok. | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda eğitimi desteklemek amacıyla Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde ANKOS tarafından geliştirilen KİTS (Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi) ve ULAKBİM tarafından geliştirilen TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) işlemlerini yürütmek. | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde ANKOS tarafından geliştirilen KİTS (Kütüphaneler arası İşbirliği Takip Sistemi) ve ULAKBİM tarafından geliştirilen TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) işlemlerini yürütmek. * KİTS sistemi üzerinden istenen materyalleri değerlendirmek, paylaşılması uygun bulunan materyalleri hazırlayıp isteyen kütüphaneye kargoyla göndermek. * Gönderilen materyallerin iade tarihi içinde geri dönmesini takip etmek, iade edilenleri kargodan teslim alıp iade işlemi yapmak ve raftaki yerine kaldırmak. * Koleksiyonda bulunmayan ve akademisyenler tarafından başka kütüphanelerden istenen yayınlar için Kütüphaneler arası Materyal İstek Formunun istekli tarafından doldurulmasını sağlamak. * Doldurulan formları kontrol ederek KİTS sistemi üzerinden ilgili kütüphaneye istekte bulunmak. * Karşı kütüphane tarafından gönderilen materyali teslim almak ve isteyen kullanıcıya imza karşılığında teslim etmek. * KİTS sistemi üzerinden getirtilen materyalin iade tarihini takip etmek, süre dolmadan ilgili kütüphaneye kargoyla göndermek. * YÖK Tez merkezinden TÜBESS aracılığıyla pdf formatında getirtilen tezlerin (açık erişim izni olmayan) çıktısını isteyen kullanıcıya form imzalatarak teslim etmek. * Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek ve bu gelişmelerin uygulanabilirliği ile ilgili olarak Daire Başkanına önerilerde bulunmak. * Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak. * Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak. * Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. * Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. * Yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Yok. |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   Bilgi ve Belge Yönetimi lisans mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Yok. | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | | |
| 1. **ÖZ NİTELİKLER**  * İyi bilgisayar kullanabilme, * Araştırmacı, sorgulayıcı olma, * Dikkatli ve düzenli olma, * Kendini sürekli yenileme, * İyi iletişim kurabilme, * Pratik çözüm üretme, | | |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***(Daire Başkanı)***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |