|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 131 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı |
| Görev Unvanı | Öğretim Görevlisi |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | - |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, * Kütüphanede bulunan veya yeni gelen kitap ve diğer materyalleri modern kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak ve Kütüphane Otomasyon Programına kayıt etmek, * İşlemi biten kitapların raflara yerleştirilmesinde gerektiğinde Okuyucu Hizmetleri Birimine destek olmak, * Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek, * Kütüphane koleksiyonunu geliştirme çalışmaları kapsamında akademik ve idari personel ile öğrencilerden yayın taleplerini toplamak, düzenlemek ve ilgili personele iletmek, * 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 kaynakları yüklemek veya yüklenmesine yardımcı olmak, * Kütüphane dermesinin, kütüphane içi ve dışı (ILL) dolaşımını sağlamak ve denetlemek, * Ödünç-iade işlemlerini yürütmek * Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, * Kütüphane web sayfasının tasarımı, güncellenmesi ve yenilenmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek, * Üniversite bibliyometri çalışmaları kapsamında atıf veri tabanlarından üniversite adresli yayınlar ile ilgili verileri derleyip düzenlemek, * Kütüphane otomasyon sistemine ilişkin kurulum, güncelleme ve yaşanan sorunların çözümü noktasında personele destek olmak, * Kütüphane ilan panosunda yapılan tanıtım ve kütüphaneye ait sosyal medya hesaplarının etkin ve verimli olarak kullanılması çalışmalarını yürütmek, * 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, * Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |