| | | | |
|---|---|---|---|
| | **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**<br><br>**GÖREV TANIMI FORMU (ÖĞRETİM GÖREVLİSİ)** | Doküman No | KD-GT-003 |
| | | İlk yayın tarihi | 14.02.2024 |
| | | Rev. No / Tarih | 00/- |
| | | Sayfa sayısı | 1/2 |

| **Görev** |
|---|
| Öğretim Görevlisi |
| **Üstü** |
| Şube Müdürü |
| **Vekili** |
| Öğretim Görevlisi/ Kütüphaneci / Daire Başkanı tarafından görevlendirilen personel |
| **Nitelikler** |
| • 2547 sayılı YÖK Kanununda ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, belirtilen şartları taşımak.<br>• Üniversitelerin 4 yıllık eğitim veren Kütüphanecilik, Arşivcilik, Dokümantasyon ve Enformasyon Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmak.<br>• Üniversitelerin 4 yıllık eğitim veren Kütüphanecilik, Arşivcilik, Dokümantasyon ve Enformasyon Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden birinden, en az Yüksek Lisans derecesine sahip olmak.<br>• Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.<br>• İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.<br>• Bilgisayar bilgisine sahip olmak.<br>• Yabancı Dil bilgisine sahip olmak. |
| **İlgili Mevzuat** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2. 2547 sayılı YÖK Kanunu<br>3. Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Merkez Kütüphane Yönergesi<br>4. Türk Kütüphaneciler Derneği Mesleki Etik İlkeleri<br>5. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat<br>6. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuat<br>7. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İkincil Mevzuat |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| 1. Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve kütüphane hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek,<br>2. Bölüm ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek,<br>3. Sorumluluk Alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,<br>4. Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan İşlemleri yürütmek<br>5. İdari İşlemler Takvimini takip ederek gerekli evrakları ve belgelerini hazırlamak (stratejik plan vb.),<br>6. Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği İşlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek,<br>7. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.<br>8. Aylık iş planını takip ederek, içeriğinde yer alan çalışmaların zamanında yapılmasını sağlamak, başkanlığa bilgi vermek. (kalite yönetimi ve iç kontrol standartları/ aylık iş planı dokümanı)<br>9. Kütüphanede yapılan ve gerçekleştirilen çalışmalardan haberdar olmak, teknik hizmetler kapsamında yürütülen çalışmaların zamanında yapılmasını takip etmek,<br>10. Personelin çalışma alanlarındaki her türlü görev ve sorumlulukları yerine getirmesini takip etmek, |

| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) Daire Başkanı |
|---|---|---|
| Öğr. Gör. Duygu BİLGİN KAYALIK | Öğr. Gör. Duygu BİLGİN KAYALIK | Barış YILDIRIM |

11. Personelin görev alanlarında doğacak sorunlar ve aksaklıklara karşı önlem almak, görev değişiklikleri hakkında Başkanlığa bilgi vermek,
12. Personelin izin İşlemlerini, mesai saatlerine olan uyumunu takip etmek, yetki devri formlarını takip etmek,
13. Kütüphaneye yıl içinde satın-bağış yolu ile sağlanan basılı kaynakların Kütüphane Otomasyon Sistemine veri girişlerini yapmak.
14. Basılı kaynakların ilgili kataloglama (Anglo Amerikan Kataloglama 2 /RDA) ve sınıflama (LC ve Cutter) işlemlerini yapmak.
15. Kütüphane kataloğunda kaynakların düzenli ve güncel durumu yansıtan bir biçimde tutulmasını ve kolay erişimini sağlamak.
16. Koleksiyona eklenen materyallerin en kısa sürede erişim ve kullanımını sağlamak,
17. İlgili görevli olmadığı durumlarda bilgi kaynaklarının RFID etiket işlemlerini yapmak,
18. Uluslararası standartlarda kayıt üretme hedefi kapsamında RDA'ya uygun bibliyografik kayıt düzenlemek,
19. Kayıt yönetimi tarafından belirlenen eksik materyal kaydı olan bibliyografik kayıtların takibi ve eksik materyal kayıtlarını tamamlamak,
20. Kayıt yönetimi tarafından belirlenen yeni girişi yapılmış kaynak listesi doğrultusunda otorite girişlerini (yazar ve konu) oluşturmak,
21. RDA katalog girişleri yapılan kaynakların bağlamalarını yapmak,
22. Çift görünen kayıtların takibini yaparak gerekli düzeltmeleri yapmak,
23. Veri giriş ve teknik İşlemleri tamamlanan materyalleri rafa yerleştirilmesini sağlamak,
24. Üst amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

**KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

**Yetkiler**

- Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) Daire Başkanı |
|---|---|---|
| Öğr. Gör. Duygu BİLGİN KAYALIK | Öğr. Gör. Duygu BİLGİN KAYALIK | Barış YILDIRIM |