|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON** | **Kütüphane Koordinatörü** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI** | Eğitim Öğretim Daire Başkanlığı |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI** | Kütüphane ve Dokümantasyon Koordinatörlüğü |
| Arşiv Birimi |
| 3.1.Bağlı Olduğu Yöneticinin Görev Adı | Eğitim Öğretim Daire Başkanı |
| 3.2.Kendisine Bağlı Kadro(lar) Adı | - |
| 3.3.Yerini Alacak Görev | - |
| 3.4.Vekâlet Edebileceği Görevler | Kütüphane Uzmanı |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **İŞİN TANIMI / AMACI** | Kütüphane ve Dokümantasyon birimi çerçevesinde;  -Bağlı olduğu kurumun hedefleri ve amaçları doğrultusunda  niteliklerini, bilgilerini ve becerilerini yenileriyle  tamamlayarak bilgi hizmetleri tasarlamak ve sunmaktır.  - Bilgi kaynaklarından daha etkin bir şekilde  yararlanılmasını sağlayacak ödünç verme, danışma,  enformasyon vb. hizmetlerin yanı sıra çeşitli bibliyografik  kaynak ve araçları hizmete sunmak.  - Kullanıcı grubunun okuma alışkanlığının geliştirilmesi ve  boş zamanlarının değerlendirilmesinde yardımcı olmak,  - Kütüphane ve kütüphane kaynaklarından yararlanmayı  artırmak amacıyla, kullanıcı eğitimi programlarını  planlamak ve geliştirmek,  - Üniversite yayınları ve diğer kaynakların kaydını  oluşturmak,  - Diğer kütüphane ve kuruluşlarla işbirliğine gitmek,  - Dermeyi gelecek kuşaklar için korumak.  -Akademik Veri Yönetimi Birimi çerçevesinde;  Üniversite bünyesinde yer alan birimlerde tanımlanan kurumsal verinin (Öğretim üyesi ve görevlilerinin (ORC-ID, Researcher-ID, Scopus-ID) kullanarak AVESİS, YÖKSİS, ARBİS, BAPSİS, Google Akademik, Web of Science, Scopus, PubMed vb. veri tabanlarına işledikleri veya bu veri tabanlarından izlenebilen bilgi varlıkları) belirlenen kurallar ve yöntemlere uygun olarak tanımlanması, üretilmesi, bütünleştirilmesi, yaşam döngüleri boyunca kalitesinin (doğruluk, bütünlük, güncellik, geçerlilik, gizlilik, erişilebilirlik) sağlanmasını hedeflemektedir. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **ANA SORUMLULUKLAR, GÖREVLER, İŞLEMLER VE BAŞARI ÖLÇÜTLERİ** | | | | |
| **Görevler** | | **İşlemler** | | **Başarı Ölçütü** |
| **A** | **Seçim ve Sağlama** | **A.1** | Üniversitede eğitim ve öğretimi desteklemek, araştırmalara yardımcı olmak üzere çeşitli materyallerin (kitap, süreli yayın, kitap dışı materyal, elektronik kitaplar, veri tabanları) satın alma yoluyla veya bağış yoluyla sağlanması – “Kaynak İstek formu” yoluyla taleplerin alınması | Kitapların ödünç alınma oranı |
|  | **Ciltleme İşlemleri** | **A.2** | Yıpranmış kitapları tespit etmek, Buna yönelik Ciltleme işlemleri için ciltevleri ile görüşmek ya da yıpranan kitabın yerine yenisinin teminini sağlanması için işlemlerin yapılması | Yıpranmış kitapların eksiksiz tespiti ve yönlendirilmesi, temin edilmesi |
| **B** | **Kataloglama ve Sınıflama** | **B.1** | Satın alma, bağış yoluyla kütüphaneye sağlanan kaynakların uygun sınıflama sistemlerini kullanarak kataloglanması, sınıflanması, etiketleme vb. işlemlerin gerçekleştirilerek mevcut kaynakların rafa yerleştirilmesi | Koleksiyonun sistem üzerinde taranabilir hale getirilmesi  Standart raf düzeninin sağlanması |
| **C** | **Ödünç-İade İşlemleri** | **C.1** | Kütüphanedeki kaynaklardan kullanıcıların yararlanması için belirli sayıda ve sürede kitap ödünç verilmesi | Süre ve materyal sayısı kısıtlaması ile daha çok kullanıcının kaynaklardan faydalanması |
| **D** | **Referans Hizmeti** | **D.1** | Yeni gelen öğrencilere kütüphane oryantasyon eğitimi verilmesi | Öğrenci memnuniyeti  Taleplerin zamanında gerçekleştirilmesi |
|  | **Referans Hizmeti** | **D.2** | Kütüphane tarafından satın alınan veya deneme erişimine açılan veri tabanlarının duyurusunu yapmak  Duyurusu yapılan kaynakların belirli bir süre kullanımı sağlandıktan sonra istatistiklere göre koleksiyona eklenmesi ya da çıkarılması | Kullanıcı için farklı kaynak çeşitliliğinin sağlanması  İş takibinin zamanında düzenli olarak yapılması |
| **E** | **Veri Tabanları Hizmeti** | **E.1** | Kütüphanenin abone olduğu veri tabanları ile ilgili belirli aralıklarla düzenlenen eğitimlerin akademik personele duyurusunun yapılması | Zamanında duyuruların yapılması |
|  | **Veri Tabanları Hizmeti** | **E.2** | Kütüphanenin abone olduğu veri tabanı sorumluları ile iletişim halinde olmak  Dışarıdan gelen veri tabanı şirketleri ile görüşmeler yaparak kurum bazlı abonelik tekliflerini ilgili birimlere iletmek | Veri tabanları ile ilgili oluşan sorunlara karşı hızlı ve kesin çözüm yolları bulunması |
| **F** | **Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışması** | **F.1** | Kütüphane tam zamanlı personelin mesai saatleri bitiminde kütüphanede çalıştırılmak üzere öğrenci görevlendirmek | Kütüphanenin fiziksel olarak kullanılmaya devam edilmesinin sağlanması  Doğru kişinin seçilmesi, hatasız iş yapması, kütüphane kurallarına uyması, genel düzeni sağlaması |
| **G** | **Arşiv Birimi Hizmeti** |  | Birim arşiv faaliyetleri ile ilgili her türlü arşiv belgesinin tasnif edilmesi, korunması ve saklanması ile ilgili işlemleri kapsar. |  |
|  | **Diğer** |  | Üst yönetim tarafından verilen diğer görevlerin yapılması |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **S O R U M L U L U K A L A N L A R I (İç İletişim Kanalları)** | | | |
| **\***Sorumluluk Düzeyi *<< En az (1) — (3) — (5) — (7) — (9) En Fazla >>* | | | |
| **İşlem / Faaliyet / Süreç** | **Sorumluluk Düzeyi \*** | **İşbirliği Yapılan Birim(ler)**  **ve Kişi(ler)** | **Süreç Sahibi** |
| Kaynak Seçim, Sağlama | 9 | Satın Alma Birimi | Kütüphane Birimi |
| Kataloglama ve Sınıflama | 9 | - | Kütüphane Birimi |
| Ödünç-İade İşlemleri | 9 | - | Kütüphane Birimi |
| Referans Hizmeti | 9 | - | Kütüphane Birimi |
| Veri Tabanları Hizmeti | 9 | Satın Alma Birimi | Kütüphane Birimi |
| Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışması | 7 | İnsan Kaynakları Birimi | Kütüphane Birimi |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **D I Ş İ L E T İ Ş İ M K A N A L L A R I** | | | |
| 🞎 Öğrenciler  🞎 Kamu Kuruluşları | 🞎 Veri Tabanı sağlayıcı şirketler | 🞎 Kütüphane Donanım Sistemleri sağlayıcı şirketler |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **B U G Ö R E V T A R A F I N D A N H A Z I R L A N A N R A P O R L A R** | | | |
| **Raporun Adı / ve İçeriği** |  | **Raporun Sunulduğu**  **Birim(ler) ve Kişi(ler)** | **Hazırlanma Sıklığı** |
| Kütüphane koleksiyonun yer alan kaynakların türüne göre sınıflandırılması buna göre materyal sayı raporu | | Eğitim Öğretim Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Koordinatörlüğü | Üç Ayda Bir |
| Kütüphane Kaynak Ödünç-İade-Uzatma işlemlerinin raporlanması | | Eğitim Öğretim Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Koordinatörlüğü | Yıllık |
| Veri Tabanları Kullanım İstatistiği Raporu | | Eğitim Öğretim Daire Başkanlığı | Her Çeyrek |
| Kütüphaneye ilişkin genel bilgi raporu (Fiziksel alan, materyal tür ve sayısı, üye sayısı vb.) | | Eğitim Öğretim Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Koordinatörlüğü | Yıllık |

|  |
| --- |
| 1. **Y E T K İ VE K A R A R A L M A \*** |
| \* Bu bölüm, imza yetkisi olan görevler için hazırlanacaktır. Diğer Görev tanımlarında bu bölüm doldurulmayacaktır. |
| 1. Kurumdan ayrılan personel için çıkış belgesi imzalanması aynı şekilde kayıt donduran, kayıt sildiren ve yatay geçiş yapan öğrenciler için belgelerin imzalanması |
| 1. Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Aylık Puantaj imzalanması |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **İŞ GEREKLİLİKLERİ** | Öğrenim Düzeyi ve Alanı | |  |  | | --- | --- | |  | Bölüm | | Lise |  | | Meslek Lisesi |  | | Meslek Yüksek Okulu |  | | Lisans | Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü | | Yüksek Lisans ve üzeri |  | | | | | | |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek Yok | Orta | | İyi | |
| İngilizce |  | X | |  | |
|  |  |  | |  | |
|  |  |  | |  | |
| Toplam İş Deneyimi | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | En az | En çok | | Yeni Mezun |  |  | | 1-2 Yıl |  |  | | 3-5 Yıl | X |  | | 5-8 Yıl |  |  | | 8 yıl ve üstü |  |  | | | | | | |
| Bilgisayar Bilgisi ve Düzeyi  (İşin gerektirdiği paket programlar/programlama dilleri) | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Program Adı | Kullanım Düzeyi | | | | Temel | Orta | İleri | | MS Office Uygulamaları (Excel, Word, PowerPoint) |  |  |  | | Belirtiniz: KOHA (Kütüphane Otomasyon Sistemi) |  |  |  | | Belirtiniz: |  |  |  | | Belirtiniz: |  |  |  | | | | | | |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | | | Kullanım Düzeyi | | |
| Temel | | Orta |
|  | | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **B U G Ö R E V İ Ç İ N G E R E K L İ YE T K İ N L İ K L E R** | | | | | |
| Bu görevden beklenen işlerin yüksek performansla gerçekleştirilmesi için ihtiyaç duyulan kritik davranış örneklerini, bilgi ve beceri gereklilikler (Neyi iyi yapanlar bu işlerde başarılı olur? Hangi yönü kuvvetli kişiler daha başarılı olmaktadır?) | | | | | |
| **Süreç** |  | **Kritik Davranışlar / Bilgi ve Beceriler** | | | |
| Kataloglama İşlemleri | Koleksiyonda yer alan materyallerin kataloglama işlemlerinin yapılması için LC ve NLM sınıflama sistemine dair bilgi sahibi olmak, Kütüphane Otomasyon Sistemini etkin bir şekilde kullanabilmek | | | | |
| Referans Hizmeti | Kütüphane işlemleri ve kütüphane kaynaklarının tanıtımı, kullanımı ile ilgili işlemleri yürütmek | | | | |
| Veri Tabanları Hizmeti | Abone veri tabanlarının içerikleri, kullanım ile ilgili genel bilgi sahibi olmak | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| Kataloglama Bilgisi | |  |  |  |
| Ödünç Verme Hizmeti | |  |  |  |
| Referans Hizmeti | |  |  |  |
| Veri Yönetimi | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| Sözlü ve yazılı iletişim | |  |  |  |
| Sorumluluk alma | |  |  |  |
| Bilgi Sistemleri Kullanımı | |  |  |  |
| Kataloglama ve Sınıflama Sistemleri Kullanımı | |  |  |  |
| Kullanım İstatistiği ve Veri Yorumlama | |  |  |  |
| İşin Gerektirdiği Özel Sertifika/Ehliyet Bilgileri |  | | | | |

Organizasyonel değişiklikler, yeni fonksiyonlar veya sorumluluk alanlarının genişlemesi gibi nedenlerle yukarıda verilen bilgiler, görevler ve sorumluluklar zaman içinde değişebilir. İş tanımını etkileyebilecek bu tür değişikliklerde aşağıda imzaları bulunan Çalışan ve Birim Yöneticisinin İnsan Kaynakları Birimiyle iletişime geçmesi ve revizyonları yaptırması gerekmektedir. Söz konusu revizyonlar talep edilmese bile tüm çalışanlar, burada yazmayan yeni görev sahalarından da sorumlu olmaya devam edeceklerdir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **ONAY VE İMZALAR:** | | |
| **Sorumlu Kişi** | **Bağlı Olduğu Kişi** | **Onaylayan** |
| **12 /03/ 2024**  Ad/Soyadı/İmza  Emel Sürmeli Aydoğdu | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza |