|  |  |
| --- | --- |
| 1. **POZİSYON** | **Kütüphane Uzmanı** |
| 1. **ÇALIŞTIĞI BİRİM ADI** | Eğitim Öğretim Daire Başkanlığı |
| 1. **ÇALIŞTIĞI ALT BİRİM ADI** | Kütüphane ve Dokümantasyon Koordinatörlüğü |
| Akademik Veri Yönetim Birimi 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 Koordinatörü |

|  |  |
| --- | --- |
| 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** | **Kataloglama** | **A.1** | -Kütüphane koleksiyonuna dâhil edilecek yayınlara ilişkin kataloglama, sınıflama işlemlerini yapılması, bu yayınların kütüphane programına kayıt girişlerinin gerçekleştirilmesi  -Üniversitemizde hazırlanan ve onaylanan yüksek lisans ve doktora tezlerinin elektronik ve basılı kopyalarını kontrol ederek teslim almak.  -Kullanıcı tarafından kaybedilen kitapların piyasadaki basım/fiyat kontrollerini sağlamak ve kaybedilen ve/ya da yeni sağlanan kitap kaydı üzerinde gerekli işlemleri yürütmek.  - Abone olunan ve/ya da satın alınan e-kitapların MARC kayıtlarını kütüphane otomasyon sistemine yüklemek. | -Kütüphane materyal sayısı,  -Kütüphane materyallerine erişim |
|  |  | **A.2** | - | - |
| **B** | **Danışma Hizmeti** | **B.1** | -Kullanıcı sorularının yanıtlanması,  -Kullanıcıya bilgi kaynağı seçiminde yardım,  -Kullanıcının gereksinim duyduğu bilginin bulunması veya bilgiye kendisinin ulaşabilmesi için gerekli yardımın sağlanması,  -Kullanıcı eğitimi gerçekleştirmek | - Kullanıcıların katalog tarama beceresi,  - Kütüphane materyallerinin ödünç alma işlemindeki sıklık değeri |
| **C** | **Elektronik Kaynaklar** | **C.1** | -Üniversite'nin akademik programlarını desteklemeyi, akademik ve idari personel ile öğrencilerin bilgi ihtiyacını karşılamayı ve diğer kurumlarla ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği yapmayı amaçlamak  - Elektronik kaynak taleplerini değerlendirerek, uygun kaynakları deneme erişimi kapsamında incelemek, içerik ve değerlendirme analizleri yaparak raporlamak,  -Sağlanmasına karar verilen e-kaynaklar için gerekli süreçleri yürüterek, kullanıcıların erişimine sunmak,  -Koleksiyonumuzda bulunan tüm elektronik kaynakların erişiminin sürekliliğini sağlamak ve erişim sorunlarını çözmek,  -Abone olunan/satın alınan e-kaynakların kullanım istatistiklerini değerlendirmek ve raporlamak ,  -E-kaynakların tanıtımını yapmak ve e-kaynak kullanımını artırmaya yönelik tanıtım faaliyetleri, eğitim toplantıları ve webinarlar planlamak. | Belirtilen süreçlerde yaşanan problemleri ivedilikle çözmek, elektronik kaynakların kullanım istatistikleri, abone olunan ya da deneme erişimine açılan veri tabanı sayısı |
| **D** | **Kurumsal Verileri Standardize Etme Ve Koordinasyonu** (Akademik Veri Yönetimi Birimi çerçevesinde) |  | Üniversitenin akademik faaliyetlerini destekleyen yönetim, karar alma süreçleri ve  stratejik faaliyetler ile kalite faaliyetleri çerçevesinde kurumsal planlara, raporlara, belgelendirmelere, sıralamalara ve göstergelere girdi teşkil edecek kurumsal verileri yönetmek | Verilerin üniversite bünyesinde kullanılan yazılıma eklenmesi ve belirli aralıklarla güncelliğinin kontrolü sağlanması |
|  | **Rol Ve Süreçlerin Tanımlanması** (Akademik Veri Yönetimi Birimi çerçevesinde) | **D.2** | Kurumsal veri sorumluluğu kapsamında veriyi üreten veya kullanan paydaşlara ilişkin süreçlerin standardize edilmesinin koordinasyonunu sağlanması | Üniversite içerisinde yer alan öğretim görevlilerinin sistemde eksiksiz yer alması |
| **E** | **Eğitim ve Gelişim Süreçleri** (Akademik Veri Yönetimi Birimi çerçevesinde) | **E.1** | Öğretim elemanlarının verinin üretimini ya da sistemin aktif kullanımını artırmaya yönelik tanıtım faaliyetleri, eğitim toplantıları ve webinarlar planlamak. | Eğitim faaliyet sayıları ve sistemi güncelleyen akademisyen sayısı  Kaç ayda bir güncellendiği |
|  | **İdari İşler** (Akademik Veri Yönetimi Birimi çerçevesinde) | **E.2** | Veri yönetimi ile ilgili yönetmelik hazırlamak ve yönetmelikte oluşan değişiklikler ile ilgili birimlerde gerekli önlemlerin alınmasını ve düzenlemelerin yapılmasını koordine etmek. | Yönergelerdeki güncellenen tarih  Düzenli takip edilmesi |
| **F** | **Raporlama**  (Akademik Veri Yönetimi Birimi çerçevesinde) | **F.1** | -Koordinatörlük faaliyetlerinin değerlendirilmesine ilişkin fakültelere yönelik Rektöre faaliyet raporu sunmak,  -Teşvik ve Performans Değerlendirme başvuruları ve süreçlerini yönetmek | Yıllık üniversite genelinde akademik performans değerlendirme sonuçlarının sunulması, Teşvik ödeneklerinin gerçekleştirilmesi |
| **G** | **Arşiv Birimi Hizmeti** |  | Birim arşiv faaliyetleri ile ilgili her türlü arşiv belgesinin tasnif edilmesi, korunması ve saklanması ile ilgili işlemleri kapsar. | - |
| **H** | **Diğer Görevler** |  | 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** |
| Kataloglama | 9 | Tüm Birim | Kütüphane ve Dokümantasyon Koordinatörlüğü |
| Danışma Hizmeti | 9 | Tüm Birim | Kütüphane ve Dokümantasyon Koordinatörlüğü |
| Elektronik Kaynaklar | 7 | Tüm Birim | Kütüphane ve Dokümantasyon Koordinatörlüğü |
| Rol ve Süreçlerin Tanımlanması | 9 | Akademik Veri Yönetim Birimi Koordinatörü | Akademik Veri Yönetim Birimi Koordinatörlüğü |
| Eğitim ve Gelişim Süreçleri | 9 | Akademik Veri Yönetim Birimi Koordinatörü | Akademik Veri Yönetim Birimi Koordinatörlüğü |
| İdari İşler | 9 | Akademik Veri Yönetim Birimi Koordinatörü | Akademik Veri Yönetim Birimi Koordinatörlüğü |
| Raporlama | 9 | Akademik Veri Yönetim Birimi Koordinatörü | Akademik Veri Yönetim Birimi Koordinatörlüğü |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **D I Ş İ L E T İ Ş İ M K A N A L L A R I** | | | |
| ❑ Öğrenciler  ❑ Kamu Kuruluşları | ❑ Akademisyenler  ❑ Firma Yetkilileri | ❑ Üniversiteler |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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** |
| Katalog raporu/Materyal sayısı raporu/Ödünç-Alıp verme raporu/ | | Kütüphane ve Dokümantasyon Koordinatörlüğü | 3 Ayda bir |
| Fakültelerin performans değerlendirme raporu | | Akademik Veri Yönetim Birimi Koordinatörü | 6 ayda bir |
| Akademik Teşvik Ödeneği Raporu | | Akademik Veri Yönetim Birimi Koordinatörü | 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. Üniversitemizden ayrılan öğrenci ya da personelin iş çıkış belgesinin imzalanması |
| 2- |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **İŞ GEREKLİLİKLERİ** | Öğrenim Düzeyi ve Alanı | |  |  | | --- | --- | |  | Bölüm | | Lise |  | | Meslek Lisesi |  | | Meslek Yüksek Okulu |  | | Lisans | Bilgi ve Belge Yönetimi | | Yüksek Lisans ve üzeri |  | | | | | | | | |
| Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi |  | Gerek Yok | Orta | | İyi | | Çok iyi | |
| İngilizce |  |  | | X | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
| Toplam İş Deneyimi | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | En az | En çok | | Yeni Mezun |  |  | | 1-2 Yıl | X |  | | 3-5 Yıl |  |  | | 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) |  |  | X | | Belirtiniz: PowerBI |  |  | X | | Belirtiniz: SPSS |  |  | X | | Belirtiniz: KOHA |  |  | X | | | | | | | | |
| Kullanılması gereken Araç ve Gereçler | Aracın/ ekipmanın adı | | | Kullanım Düzeyi | | | | |
| Temel | | Orta | | İleri |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | Kütüphane koleksiyonuna dâhil edilecek yayınlara ilişkin kataloglama, sınıflama işlemlerini yapılması, bu yayınların kütüphane programına kayıt girişlerini yapabilme yetkinliğine sahip olma | | | | |
| Danışma İşlemi | Kullanıcı sorularının yanıtlayabilme, bilgi kaynağı seçmesinde yardımcı olma, kaynağı bulma ve kullanıcın kendisinin kaynağı bulması konusunda eğitim verme yetkinliğine sahip olma | | | | |
| Elektronik Kaynaklar | Üniversite kütüphanesinin abone olduğu ya da olacağı elektronik kaynakları kullanabilme, kullanıcıları kaynakları kullanma konusunda eğitim verme yetkinliğine sahip olma | | | | |
| Kurumsal Verileri Standardize Etme Ve Koordinasyonu | Üniversitenin akademik faaliyetlerini destekleyen kurumsal planlara, raporlara, belgelendirmelere, sıralamalara ve göstergelere girdi teşkil edecek kurumsal verileri yönetme bilgi ve becerisine sahip olmak | | | | |
| İdari İşler | Veri yönetimi ile ilgili hazırlanması gereken yönetmelik, uygulama, usul ve esasları mevzuata uygun bir şekilde hazırlanması için bilgi ve beceriye sahip olmak. | | | | |
| Raporlama |  | | | | |
| İşin Gerektirdiği Bilgiler ve Düzeyi | Bilgi Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| Mevzuat Bilgisi | | X |  |  |
| Veri Analizi ve Raporlama | | X |  |  |
| Yönetmelik Bilgisi | | X |  |  |
| İstatistik | | X |  |  |
| Veri Görselleştirme ve Veri Yönetimi | | X |  |  |
| Kataloglama | | X |  |  |
| İşin Gerektirdiği Beceriler ve Düzeyi | Beceri Tipi | | Düzeyi | | |
| İleri | Orta | Temel |
| İnisiyatif Kullanma | |  | X |  |
| Zaman Planlaması | |  | X |  |
| Yönetim Becerisi | | X |  |  |
| Analitik Düşünme Becerisi | | X |  |  |
| Takım Çalışması | | X |  |  |
| 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  Tuğba GÜNGÖR | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza | **… / … / 20..**  Ad/Soyadı/İmza |