
	T.C. ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	.../.../2018
	GÖREV TANIMI FORMU	Sayfa 1 / 2

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Ali KURT
Görev Unvanı	Kütüphaneci
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Görev Alanı	Sağlama Hizmetleri, Otomasyon İşlemleri, Taşınır Kontrol İşlemleri, Bağış Yayın İşlemleri.
Görev Alanının Gerektirdiği Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>Sağlama Hizmetleri (Basılı Kaynak) : AGU mensuplarının basılı kaynak taleplerinin karşılanabilmesi için; Talep yazılarının hazırlanarak birimlere iletilmesi. Birimlerden gelen basılı kaynak taleplerinin derlenmesi, değerlendirilmek üzere Kütüphane Komisyonuna gönderilmesi. Kütüphane Komisyonunca alımı ya da aboneliği (sürelî yayınlar için) onaylanan basılı kaynakların temini için gerekli piyasa araştırması ve görüşmelerin yapılması, teklif alınması, şartname hazırlanması ve/veya sözleşme hazırlanması, alım için gerekli tüm evrakların hazır hale getirilmesi ve dosyalanması. Alım/ veya abonelik işlemlerinin gerçekleştirilmesini müteakip, muayene ve kabul, uygunsa kesin kabul yapılması ve ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.</p> <p>Otomasyon İşlemleri: Kütüphane otomasyon sisteminin işletilmesi, gerekli güncelleme ve bakımların yaptırılması.</p> <p>Taşınır Kontrol İşlemleri : Başkanlığa ait demirbaşların taşınır kontrol ve raporlama işlemlerinin yapılması.</p> <p>Bağış Yayın İşlemleri : Kütüphaneye bağış yoluyla iletilen kaynakların (kitap, dergi, DVD vs.) liste halinde düzenli kayıtlarının tutulması.</p> <p>Kütüphane komisyonunca koleksiyona dahil edilmesi uygun görülen bağış yayınların kataloglanmak üzere ilgili kişilere iletilmesi.</p> <p>Kütüphane komisyonunca koleksiyona dahil edilmesi uygun görülmeyen yayınların istifade edebilecek diğer kamu kurumlarına iletilmesi için gerekli seçim, listeleme, hazırlık ve postalanması işlemlerinin yerine getirilmesi.</p>

	<p style="text-align: center;">T.C. ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</p>	.../.../2018
	GÖREV TANIMI FORMU	Sayfa 2 / 2

Ortak Görev ve Sorumlulukları	<p>Bilgilendirme Hizmetleri : Kullanıcıların kütüphanede aradıkları bilgi kaynaklarına erişmelerine yardımcı olunması, onlardan gelen soruların yanıtlanması.</p> <p>Ödünç Verme Hizmetleri: Ödünç verme, iade alma, yeni kullanıcı alanı açma, süre uzatma, üyelik, ilişik kesme işlemlerinin yerine getirilmesi.</p> <p>Kataloglama Hizmetleri: Alımı yapılmış olan basılı ya da elektronik kaynakların kataloglama işlemlerinin yapılması.</p> <p>Teknik Hazırlık Hizmetleri: Katalog kaydı yapılmış olan basılı materyallerin kaşelenmesi, RFID ve sırt etiketlerinin yapıştırılması, otomasyon sistemine tanıtılarak kullanıma hazır hale getirilmesi.</p> <p>Raf Hizmetleri: Kullanıcıların kütüphane kaynaklarına daha hızlı ve kolay bir şekilde erişimini sağlamak amacıyla Bodrum Kat salon ve raflarına ait kitapların rafa dizilmesi ve düzenin sürekliliğinin sağlanabilmesi için kitapların rafta diziliş sıralarının doğruluğunun kontrol edilmesi.</p> <p>Fiziksel olarak yıpranmış ve zarar görmüş kitapları tespit ederek gerekli işlemlerin yapıp kullanıma hazır hale getirilmesinin sağlanması.</p> <p>Nöbet Hizmetleri: Kütüphanenin açık olması gereken saatlerde ve günlerde, mesai dışındaki saatlerde de kütüphaneyi açık tutma nöbetinin yerine getirilmesi.</p> <p>Destek Hizmetleri: Kütüphanenin günlük temizliğinin yaptırılması ve kontrol edilmesi.</p>
--------------------------------------	--