
	T.C. ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	.../.../2017
	GÖREV TANIMI FORMU	Sayfa 1 / 2

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Adı-Soyadı	Özlem ARGİNÇ
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Görev Alanı	Elektronik Kaynak Hizmetleri, Sağlama Hizmetleri, Muhasebe İşlemleri, Evrak Kayıt ve Arşiv İşlemleri, Yazı İşleri, Personel İşlemleri, Otomasyon ve Enformasyon İşlemleri,
Görev Alanının Gerektirdiği Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>Elektronik Kaynak Hizmetleri:</p> <p>AGU mensuplarının elektronik kaynak taleplerinin karşılanabilmesi için; Talep yazılarının hazırlanarak birimlere iletilmesi.</p> <p>Birimlerden gelen elektronik kaynak taleplerinin derlenerek değerlendirilmek üzere Kütüphane Komisyonuna gönderilmesi.</p> <p>Uygun görülen kaynakların deneme erişimi kapsamında incelenmesi, içerik ve değerlendirme analizlerinin yapılarak raporlanması.</p> <p>Kütüphane Komisyonunca alımı ya da aboneliği onaylanan elektronik 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.</p> <p>Sağlama Hizmetleri:</p> <p>Kütüphane Komisyonunca alımı ya da aboneliği (sürelili yayınlar için) onaylanan basılı kaynakların temini için teknik şartname hazırlanması, gerekli piyasa araştırması ve görüşmelerin yapılması, teklif alınması, ve/veya sözleşme hazırlanması, alım için gerekli tüm evrakların hazır hale getirilmesi ve dosyalanması.</p> <p>Muhasebe İşlemleri:</p> <p>Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere; satın alma veya abonelik yoluyla sağlanan basılı-elektronik kitap/dergi veya veri tabanlarının ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.</p> <p>Daire Başkanlığı EKAP sorumlusu olarak EKAP kayıt işlemlerini yerine getirmek.</p> <p>Evrak Kayıt ve Arşiv Hizmetleri:</p> <p>Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların kayıt, dosyalama ve arşiv işlemlerinin gerçekleştirilmesi.</p>

	T.C. ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	.../.../2017
	GÖREV TANIMI FORMU	Sayfa 2 / 2

	<p>Yazı İşleri:</p> <p>Kurum içi / Kurum dışı gelen yazıların yazışmaların yapılması.</p> <p>Personel İşlemleri:</p> <p>Başkanlık personeline ait izin işlemlerinin PBYS üzerinden takip edilmesi, izin belgelerinin düzenlenmesi, birer suretlerinin Personel Daire Başkanlığına iletilmesi ve dosyalanması.</p> <p>Otomasyon ve Enformasyon İşlemleri:</p> <p>Kütüphane web sayfasının düzenlenmesi, gerekli veri güncellemelerinin yapılması, düzenli kontrolünün sağlanarak varsa aksaklıkların giderilmesi,</p> <p>Kütüphanenin instagram, facebook ve youtube hesapları kontrolü ve güncelleme işi</p>
Ortak Görev ve Sorumlulukları	<p>Bilgilendirme Hizmetleri :</p> <p>Kullanıcıların kütüphanede aradıkları bilgi kaynaklarına erişmelerine yardımcı olunması, onlardan gelen soruların yanıtlanması.</p> <p>Ödünç Verme Hizmetleri:</p> <p>Ödünç verme bankosu sorumlusu olarak; ödünç verme, iade alma, yeni kullanıcı alanı açma, süre uzatma, üyelik, ilişik kesme işlemlerinin yerine getirilmesi.</p> <p>Teknik Hazırlık Hizmetleri:</p> <p>Katalog kaydı yapılmış olan basılı materyallerin kaşelenmesi, RFID ve sırt etiketlerinin yapıştırılması, kütüphane otomasyonuna tanıtılarak kullanıma hazır hale getirilmesi.</p> <p>Raf Hizmetleri:</p> <p>Kullanıcıların kütüphane kaynaklarına daha hızlı ve kolay bir şekilde erişimini sağlamak amacıyla Asma 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 yapılarak kullanıma hazır hale getirilmesinin sağlanması.</p> <p>Nöbet Hizmetleri:</p> <p>Kütüphanenin açık olması gereken saatlerde ve günlerde, mesai dışındaki saatlerde de kütüphaneyi açık tutma nöbetinin yerine getirilmesi.</p> <p>Destek Hizmetleri:</p> <p>Kütüphanenin günlük temizliğinin yaptırılması ve kontrol edilmesi.</p>