
	T.C. ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	.../.../2017
	GÖREV TANIMI FORMU	Sayfa 1 / 3

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Esra OKUMUŞ
Görev Unvanı	Kütüphaneci
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Görev Alanı	Elektronik Kaynak Hizmetleri, Muhasebe İşlemleri, Sağlama Hizmetleri (YEDEK)
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>Alım/ veya abonelik işlemlerinin gerçekleştirilmesini müteakip muayene kabul, uygunsa kesin kabul yapılması.</p> <p>Koleksiyonumuzda bulunan tüm elektronik kaynakların erişiminin sürekliliğinin sağlanarak, erişim sorunlarının çözülmesi.</p> <p>Abone olunan/satın alınan e-kaynakların kullanımının istatistiksel metotlarla değerlendirilmesi ve sonuçların raporlanması.</p> <p>E-kaynakların tanıtımlarının yapılması ve kullanımını artırmaya yönelik tanıtım /eğitim toplantılarının planlanması.</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 elektronik kitap/dergi veya veri tabanlarının ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesi.</p> <p>Sağlama Hizmetleri (YEDEK):</p> <p>AGU mensuplarının basılı kaynak taleplerinin karşılanabilmesi için;</p>

	<p style="text-align: center;">T.C. ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</p>	.../.../2017
	GÖREV TANIMI FORMU	Sayfa 2 / 3

	<p>Talep yazılarının hazırlanarak birimlere iletilmesi.</p> <p>Birimlerden gelen basılı kaynak taleplerinin derlenmesi, değerlendirilmek üzere Kütüphane Komisyonuna gönderilmesi.</p> <p>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.</p> <p>Alım/ veya abonelik işlemlerinin gerçekleştirilmesini müteakip, muayene ve kabul, uygunsuzsa kesin kabul yapılması.</p>
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, kütüphane otomasyonuna tanıtılarak kullanıma hazır hale getirilmesi.</p> <p>Raf Hizmetleri: 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. Fiziksel olarak yıpranmış ve zarar görmüş kitapları tespit ederek gerekli işlemlerin yapılarak 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>

 AGÜ	T.C. ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	.../.../2017
	GÖREV TANIMI FORMU	Sayfa 3 / 3