

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	KDD-GT-1,29.002
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	09.03.2026
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Kütüphaneci
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapar.

- Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri**
1. Abone olunan veri tabanlarının erişim adreslerini kontrol etmek, güncel ve aktif tutmak,
 2. Abone olunan veri tabanlarının istatistiklerini almak,
 3. Elektronik kaynaklarla ilgili soruları yanıtlamak,
 4. Kullanıcıların bilgi kaynakları isteklerini değerlendirmek, abone olunması üzere gerekli çalışmaları yapmak,
 5. Mevcut ve yeni tanıtılan elektronik kaynaklarını incelemek, konu kapsamı ve içeriği konusunda güncel bilgi sahibi olmak,
 6. Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçları doğrultusunda e-kaynak koleksiyonu oluşturmak,
 7. Yeni veya aboneliği olmayan veri tabanlarının tanıtımı amacıyla deneme erişimine açılmasını sağlamak,
 8. Aboneliği iptal edilen veri tabanlarını firmalara bildirmek,
 9. Kitap sırtı işlemleri; kaşe, güvenlik, etiket, barkod işlemlerini yapmak,
 10. Bilgi kaynaklarının ödünç-iade işlemlerini kütüphane otomasyon sistemi üzerinden aksaksız ve düzenli olarak yürütmek,
 11. Üzerinde ayırtma olan bilgi kaynaklarını takip etmek,
 12. Kütüphane ceza işlemlerini takip etmek,
 13. Kullanıcılar tarafından kaybedilmiş bilgi kaynakları ile ilgili işlemleri yapmak,
 14. Üniversite personeli ve öğrencilerinin ilişik kesme işlemlerini yapmak,
 15. Engelsiz Tıp Ödünç Cihazı ve Katalog Tarama Cihazı Hizmetlerini kullanıcılara sağlamak,
 16. Gcris Kurumsal Akademik Arşiv Sisteminin veri giriş işlemlerini gerçekleştirmek,
 17. Kütüphane otomasyon programı ile ilgili uygulama, yenileme, kurulum ve eğitim çalışmalarını yürütmek,
 18. Yordam Kütüphane Otomasyon Sistemindeki eksik, hatalı kayıtları belirlemek, ilgili çalışmaları organize etmek,
 19. Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bilgi kaynaklarına erişimin vurgulandığı dokümanlar hazırlayarak, kullanıcı gruplarına ve seviyelerine uygun hazırlanan kullanıcı eğitim programları ve bilgi okuryazarlığı eğitimleri planlayıp uygulamak,
 20. Yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

- Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
 3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

09/03/2026

Görev Unvanı Sorumlusu
Miraç Sezer

Onaylayan Üst Yönetici
Ayhan TEKİN