

 <p>TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ 1992</p>	<p style="text-align: center;">T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı</p>	Doküman No	KDDB-GT-05
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

BİRİM: KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI: KÜTÜPHANECİLİK HİZMETLERİ

GÖREV ÜNVANI: KÜTÜPHANECİ

ÜST MAKAM: ŞUBE MÜDÜRÜ-DAİRE BAŞKANI-GENEL SEKRETER- REKTÖR YARDIMCISI- REKTÖR

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi kaynağını tespit etmek, sağlamak ve sağlanan bilgi kaynaklarını sistematik bir şekilde düzenleyerek kullanıma sunmak için gerekli kütüphane hizmetlerini yürütmek,
- ✓ Kütüphaneye kazandırılan tüm materyalleri kataloglama, tasnif etme ve diğer tüm teknik işlemlerini (RFID, etiket, barkod, kaşe vb.) gerçekleştirmek,
- ✓ Kütüphane otomasyon sistemine bağlı aksaklıkları tespit ederek birim amirine iletmek ve ilgili paydaşlarla çözüm üretmek,
- ✓ Satın alma, bağış, değişim ve devir yolu ile kütüphaneye kazandırılan kaynakların taşınır işlemlerini yapmak,
- ✓ Bağış yoluyla gelen kaynakları “Bağış, Değişim ve Devir Yolu ile Sağlanacak Kütüphane Kaynakları Seçimi Politikası” gereğince, kütüphane koleksiyonuna dahil etmek,
- ✓ Kütüphaneler Arası Ödünç Sistemi (ILL) hizmetini yürütmek,
- ✓ Süreli yayınların cilt bütünlüğünü sağlamak için takibini yapmak ve ciltlenmesi için ilgili birime göndermek,
- ✓ Yıpranmış kütüphane materyallerini tespit edilmesi, kayıttan düşülmesi, ciltleme ve onarım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- ✓ Kütüphane koleksiyonunun sayımını gerçekleştiren personele teknik destek vermek,
- ✓ Lisansüstü tezlerin basılı ve elektronik katalog kayıtlarını oluşturarak hizmete sunmak,
- ✓ KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi) ve TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) üzerinden gerçekleştirilecek işlemleri takip etmek,
- ✓ Okuyuculara kütüphane hizmetleri konusunda rehberlik yapmak,
- ✓ TOGÜ yayınları ile ilgili ISBN/ISSN numarası başvuru işlemlerini yürütmek,
- ✓ Birim kütüphanelerine teknik destek sağlamak,
- ✓ Birimde Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında, atık yönetim süreçlerine uymak,
- ✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında idareye bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ✓ Engelli okuyucuların kütüphane ve okuma salonlarından maksimum düzeyde yararlanabilmesi ve gerekli kaynaklara erişebilmesi için her türlü çalışmayı yapmak,
- ✓ Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Tasarruf tedbiri koordinasyonu sağlamak, mevcut ekonomik, fiziki ve insan gücü kaynaklarını en iyi şekilde kullanmak,
- ✓ Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uymak ve uyulmasını sağlamak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri TOGÜ Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'nin başarısına katkıda bulunmak,
- ✓ TOGÜ Kütüphane Yönergesi uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KDDB-GT-05
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2

- ✓ Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- ✓ Kütüphanecilik veya Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu olmak,
- ✓ Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak, bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler verebilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- ✓ Temel/Orta/İleri düzeyde bilgisayar, internet kullanmak,
- ✓ Temel/Orta/İleri düzeyde İngilizce bilgisine sahip olmak,
- ✓ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- ✓ Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, empati kurabilme, sorumluluk alma, sorun çözebilme ve sonuç odaklı olma, etkin yazılı/sözlü iletişim kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, hoşgörölü ve sabırlı olma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, değişim ve gelişime açık olma, planlama ve organizasyon yapabilme düzenli ve disiplinli çalışma niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- ✓ 6331 İş Sağlığı ve Güvenlik Kanunu
- ✓ Sıfır Atık Yönetmeliği
- ✓ Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
- ✓ Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar
- ✓ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ TOGÜ Kalite Politikası
- ✓ TOGÜ Kütüphane Yönergesi
- ✓ TOGÜ Kütüphane Bağış, Değişim Ve Devir Yolu İle Sağlanacak Kütüphane Kaynakları Seçimi Politikası
- ✓ TOGÜ Açık Erişim Politikası

VEKÂLET/YETKİ DEVRİ

- ✓ Kütüphaneci