



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Kütüphaneci
	Doküman No	KDBB.GT-06
	İlk Yayın Tarihi	2020
	Revizyon Tarihi	12.01.2026 Revizyon
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. Kütüphane teknik hizmetleri arasında yer alan seçme, sağlama, kataloglama, sınıflama ve ayıklama iş ve işlemlerini uluslararası kütüphanecilik standartlarına göre yerine getirmek. 2. İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların kullanıcı ve araştırmacılara ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek. 3. Basılı ve elektronik süreli ve süresiz yayınların takibini yapmak, kütüphaneye kazandırmak ve kullanım ortamını sağlamak. 4. Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak. 5. Araştırmacıların bilgi kaynağına kolay ulaşmasını sağlayacak ortamı hazırlamak. 6. Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek. 7. İstenilen istatistiki bilgilerin ve raporların (Yök, Yöksis, Tük vb.) düzenlenmesinde gerekli bilgileri sağlamak. 8. Stratejik plan ve raporu, idari faaliyet raporu, yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasında gerekli bilgileri sağlamak. 9. Veri tabanları, elektronik kaynaklar ve intihal programlarının daha etkin ve verimli kullanımı için çalışmalar yapmak, kullanımı konusunda akademik personel ve öğrencilere yardımcı olmak ve kullanıcı eğitimleri düzenlemek. 10. Açık erişimin etkin kullanımını ve verilerin ilgili bölümlere aktarılmasını sağlamak ve organize etmek. 11. Kütüphane dermesinin sayım/düşüm işlemlerini yapmak. 12. Aksesyon, raf düzenleme, ince dizim işlerinin kontrolünü yapmak. 13. Tübes ve Kits iş ve işlemlerini yapılması. 14. Enstitülerde basımı yapılan tezlerin yordam kataloglama sistemine girişlerini yapmak. 15. Dergilerin yordam kataloglama sistemine girişlerini yapmak. 16. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek. 17. Kütüphaneci, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef'e, Şube Müdürü'ne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.
-------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN Şef	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Daire Başkanı
------------------------------	--	---------------------------------------