



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



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	İhtisas ve Şube Kütüphaneleri Görevlisi Görev Tanımı
	Doküman No	KDDB.GT-17
	İlk Yayım Tarihi	2020
	Revizyon Tarihi	16.04.2026 Revizyon
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<p>1.Kütüphane koleksiyonunun (basılı ve elektronik kaynaklar) düzenli, erişilebilir ve güncel tutulmasını sağlamak.</p> <p>2.Kitap, dergi, tez ve diğer materyallerin kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini yürütmek.</p> <p>3.Kullanıcılara (öğrenci, akademik ve idari personel) danışma ve bilgi hizmeti sunmak.</p> <p>4.Ödünç verme, iade alma ve süre uzatma işlemlerini yürütmek.</p> <p>5.Kütüphane otomasyon sistemini etkin şekilde kullanmak ve kayıtların doğruluğunu sağlamak.</p> <p>6.Koleksiyon geliştirme çalışmalarına katkı sağlamak (yeni kaynak önerme, ihtiyaç analizi yapma).</p> <p>7.Kütüphane kurallarının uygulanmasını sağlamak ve kullanıcıları bilgilendirmek.</p> <p>8.Sessiz ve düzenli bir çalışma ortamı oluşturulmasına katkıda bulunmak.</p> <p>9.Elektronik veri tabanları ve dijital kaynaklar konusunda kullanıcılara rehberlik etmek.</p> <p>10.Kütüphane materyallerinin korunması ve hasar gören materyallerin takibini yapmak.</p> <p>11.Sayım (envanter) işlemlerine katılmak ve eksik materyallerin tespitini yapmak.</p> <p>12.Gerektiğinde eğitimler, oryantasyon programları ve kullanıcı bilgilendirme etkinlikleri düzenlemek.</p> <p>13.Kütüphaneden sorumlu kütüphaneci ile verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</p> <p>14.Düzenli, dikkatli ve sorumluluk sahibi olmak.</p> <p>15.Üniversitenin çalışma saatlerine ve kütüphane hizmet politikalarına uygun şekilde görev yapmak.</p> <p>16.Ekip çalışmasına uyum sağlamak ve diğer birimlerle koordineli çalışmak.</p> <p>17.Mesleki gelişimi desteklemek amacıyla eğitim ve yenilikleri takip etmek.</p> <p>18.Yapılan çalışmalar ve karşılaşılan sorunlar hakkında belirli periyotlarda birim sorumlusuna rapor sunmak.</p> <p>19.İhtisas ve Şube Kütüphaneleri Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef'e, Şube Müdürü'ne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.</p> <p>Bu görev tanımı, üniversitenin ihtiyaçlarına göre güncellenebilir ve genişletilebilir.</p>
-------------------------------	---

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
--------------------------	--	-----------------------------------