

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK HİZMETLER BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI		BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-193
			İlk Yayın Tarihi/Sayısı	12.06.2026/177
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No'su	00
			Toplam Sayfa	1
1. Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi/Kütüphaneci/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli			
3. Görev Unvanı	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Birim Personeli			
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı/Şube Müdürü			
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanı ile beraber çalışmak. 2. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. 3. Kütüphane dermesine kazandırılan basılı ve diğer materyalin kayıt, envanter, demirbaş/taşınır işlemleri ile ilgili süreçlerde görev almak ve kayıt düzenini sağlamak. 4. Materyallerin kataloglama, sınıflama, konu başlıkları/anahtar kelimeler, yer numarası verme gibi bibliyografik düzenleme işlemlerini kurum politikaları ve ilgili standartlara uygun yürütmek. 5. Materyallerin etiketleme, barkodlama, mühürleme, ciltleme hazırlığı, fiziksel işlem ve raf düzenine hazırlık süreçlerini yapmak veya yapılmasını koordine etmek. 6. Hasarlı materyaller için onarım, ciltleme, koruyucu işlem süreçlerini takip etmek; gerekli bildirimleri yapmak ve kayıtları güncel tutmak. 7. Kütüphane otomasyon sistemi ve ilgili modüller üzerinde (kataloglama, envanter, kullanıcı/ödünç, raporlama vb.) kendisine tanımlı yetkiler kapsamında işlem yapmak; kayıtların doğruluğunu ve bütünlüğünü sağlamak. 8. Elektronik kaynaklara ilişkin erişim süreçlerinde (tanımlamalar, erişim kontrolleri, bağlantı/erişim sorunlarının iletilmesi ve takibi) ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak; kullanıcı erişimini aksatan durumları kayıt altına almak ve çözüm sürecini izlemek. 9. Veritabanı, e-dergi/e-kitap platformları ve uzaktan erişim araçlarıyla ilgili kullanıcı kaynaklı veya sistem kaynaklı sorunlarda ilk düzey yönlendirme yapmak; gerekli durumlarda teknik destek kayıtlarını oluşturmak ve ilgili tarafa iletmek. 10. Kütüphane web sayfası/keşif aracı/OPAC üzerinde elektronik kaynak bağlantıları ve yönlendirmelerin güncelliğini takip etmek; hatalı link, erişim kesintisi veya yanlış yönlendirmeleri tespit ederek düzeltilmesi için işlem başlatmak. 11. Kütüphane hizmetleri, kaynak kullanımı ve araştırma süreçlerine ilişkin kullanıcı eğitimlerinin planlanması ve uygulanmasına katkı sağlamak; gerektiğinde yüz yüze/çevrim içi eğitim vermek, eğitim içeriklerini (sunum, kılavuz, kısa video vb.) hazırlamak ve eğitimlere ilişkin katılım/geri bildirim kayıtlarını tutmak. 12. Birim içi iş bölümü doğrultusunda verilen görevleri zamanında tamamlamak; işin gerektirdiği koordinasyonu sağlayarak birimler arası iletişime destek olmak. 13. Faaliyet raporlarında kullanmak ve iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü kapsamındaki bütün faaliyetlerin istatistiklerinin tutulmasını sağlamak. 14. Daire Başkanının uygun gördüğü diğer görevleri yapmak.			
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- Tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi, Arşivcilik veya Kütüphanecilik bölümlerinden birinden mezun olmak. - Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak - 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda sayılan şartlara haiz olmak. - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde			

	Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde belirtilen şartları sağlıyor olmak. - Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.
--	---