

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI OTOMASYON HİZMETLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI		BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-162
			İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
			Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
			Revizyon No.su	01
			Toplam Sayfa	1
1. Birimi	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü			
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi/Kütüphaneci			
3. Görev Unvanı	Otomasyon Hizmetleri Sorumlusu			
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/Teknik Hizmetler Şube Müdürü			
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Teknik Hizmetler Şube Müdürü ile beraber çalışmak. - Kütüphane web sayfasını güncel, erişilebilir ve kullanıcı dostu bir yapıda tutmak; gerekli düzenleme, geliştirme ve yenileme çalışmalarını yürütmek. - Kütüphane sosyal medya hesaplarını yönetmek, güncel içerik üretmek ve kullanıcı etkileşimini artırmaya yönelik çalışmalar yapmak. - Kütüphane otomasyon programının güncel ve etkin kullanımını sağlamak; programın geliştirilmesine yönelik çalışmalarını yürütmek ve yeni teknolojik yenilikleri takip ederek uygulamak. - Eğitim ve hizmet süreçlerinde kullanılabilecek yeni bilgi teknolojilerini takip etmek, değerlendirmek ve kütüphane kullanıcılarına duyurmak. - Kütüphane otomasyon hizmetlerine ilişkin ihtiyaçları belirlemek, iyileştirme önerileri geliştirmek ve üst yönetime raporlamak. - Kütüphane otomasyon sisteminden gerekli istatistikleri almak, analiz etmek ve düzenli raporlar halinde üst yöneticiye sunmak. - Kütüphane personeline otomasyon sistemi ve ilgili teknolojiler konusunda gerekli eğitim ve bilgilendirmeleri sağlamak. - Kütüphane otomasyon hizmetleri ile ilgili kullanıcı sorunlarını çözmek ve kullanıcı desteğini sağlamak. - Daire Başkanlığının sorumlu olduğu istatistik ve raporlara ilişkin kendi sorumluluk alanlarında belirlenmiş olan verileri 3 aylık (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor olarak sunmak. - Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor sunmak. - Daire Başkanı tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.			
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- Bilgi ve Belge Yönetimi/Kütüphanecilik/Arşivcilik lisans veya yüksek lisans mezunu olmak. - Bilgi paylaşımı, değişime ve gelişime açık olmak. - Ekip çalışmasına uyumlu olmak. - İletişim ve planlama becerisine sahip olmak. - Teknoloji ve yeniliklere açık olmak. - Dikkatli ve özenli olmak. - Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.			