

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KÜTÜPHANELER ARASI İŞ BİRLİĞİ (KİTS, TÜBESS) SORUMLUSU GÖREV TANIMI		BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-163
			İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
			Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
			Revizyon No.su	01
			Toplam Sayfa	1
1. Birimi	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü			
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi/Kütüphaneci/Memur/Bilgisayar İşletmeni			
3. Görev Unvanı	Kütüphaneler Arası İş Birliği (KİTS, TÜBESS) Sorumlusu			
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü			
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü ile beraber çalışmak. - Yayın isteklerini Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) iş birliği çerçevesinde KİTS (Kütüphaneler Arası İş Birliği Takip Sistemi), TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) ve varsa uluslararası sistemler üzerinden anlaşmalı kurumlardan sağlamak ve takip etmek. - Başka kütüphanelerin kaynaklarından yararlanabilmek için; istek sahibinin her bir materyal için İstek Formu doldurmasını sağlayarak doldurulan formları kontrol edip istekte bulunulan kütüphaneye göndermek. - Diğer kütüphanelere ödünç verebilmek için; KİTS üzerinden gelen istekleri değerlendirerek gönderime uygun olan materyalleri isteyen kütüphaneye göndermek. - Diğer kütüphanelere gönderilen materyallerin iade tarihi içinde geri dönmesini sağlayarak iade edilenleri kargodan teslim alıp işlemini yapmak ve raftaki yerine kaldırmak. - Ödünç alınan materyalleri kargo ile geri göndermek. - Daire Başkanlığının sorumlu olduğu istatistik ve raporlara ilişkin sorumluluk alanlarında belirlenmiş olan verileri 3 aylık (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor olarak sunmak. - Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.			
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- Tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi/Kütüphanecilik/Arşivcilik lisans veya yüksek lisans mezunu olmak. - KPSS Kılavuzunda belirtilen şartları taşımak. - 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.			