



1. UNVANI: Şef

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Başkanlık, Kullanıcı hizmetleri, Okuma salonu hizmeti

2.1 Bağlı Olduğu Kişi / Kurul: Şube Müdürü

2.2 Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Asiye ŞEN (Kütüphaneci)

3. İŞİN TEMEL FONKSİYONU

Kütüphanede bulunan basılı kaynakların kapakları ile içindekiler sayfasının dijitalleştirilmesi

4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

4.1. Kütüphane otomasyon sistemine kaydı yapılan materyalin kontrolünü yapmak, varsa eksikliklerini tamamlamak, hatalarını düzeltmek,

4.2. Kitap tarama ünitesince taranan kitap kapakları ile içindekiler sayfasının ilgili programdan kontrol ve düzeltmelerini yaparak katalog tarama modülüne kayıt işlemini yapmak,

4.3. Raf taraması yapmak suretiyle kaynakların yerindeliliğini kontrol etmek, yerinde olmayanları yerine yerleştirmek ve raf düzenini korumak,

4.4. Okuma salonlarında rutin gözlem ve kontrol yaparak kullanıcıların tertipli, temiz, sessiz ve huzurlu bir ortamda çalışmalarını sağlamak,

4.5. Kütüphane hizmetlerini “Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kütüphane Yönergesi” hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek,

4.6. Kullanıcılarımızın kütüphanedeki kitapların kapak ve içindekiler kısmını katalog tarama modülünde görebilmeleri için dijitalleştirmek ve programa aktarılması için ilgili personele göndermek,

4.7. Sağlanan görsel-ışitsel materyalin teknik işlemlerini yapmak ve otomasyon sistemine kaydetmek,

4.8. Kaydı yapılan materyali raflara yerleştirmek, düzenlemek, korumak ve hizmete sunmak,

4.9. Görsel-İşitsel salonunda bulunan cihaz ve materyalin çalışır durumda tutmak, gerektiğinde bakım ve onarım işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

4.10. Kütüphaneye gelen kaynakların teknik işlemlerini yapmak, (etiketleme, emniyet şeridi yerleştirme, sahiplik damgalarının vurulması vb.)

4.11. Kütüphane hizmetleri ile ilgili kullanıcılardan gelen her türlü soru, sorun ve taleplerle ilgili danışma hizmeti vermek, kütüphaneyi gezmeye gelen guruplara rehberlik etmek, kullanıcıların katalog tarama işlemlerine yardımcı olmak,

4.12. Kazım Karabekir MYO ile Ermenek MYO kütüphanelerine ait üye kayıt işlemleri ile ödünç/iade işlemlerine destek olmak,



- 4.13.** Ödünç/iade birimi ile ilgili iş ve işlemleri (Ödünç, iade, üye kaydı, ayırtma, uzatma, ilişik kesme, güvenlik şeridi doldur/boşalt işlemi, gecikme cezası işlemleri, bilgilendirici e-posta işlemleri) gerçekleştirmek,
- 4.14.** Kütüphanede çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin çalışmalarına rehberlik etmek ve çalışma programlarının takibini yapmak,
- 4.15.** Günlük olarak EBYS ile resmi e-mail adresleri üzerinden gönderilen mesajları kontrol etmek ve gereğini ivedilikle yerine getirmek,
- 4.16.** Kullanımında bulunan kitap ve kitap dışı materyal ile diğer demirbaş eşyaları her türlü kayıp ve hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak,
- 4.17.** Birimde disiplinli bir çalışma ortamının yapılması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- 4.18.** Tüm yazışmalarını, Başbakanlığın 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- 4.19.** Tüm yazışmalarda Türkçenin doğru kullanılmasına azami dikkat etmek,
- 4.20.** Kendilerine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten,
- 4.21.** Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı, sorumludur,
- 4.22.** Şube Müdürünün ve Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.