



1. UNVANI: Kütüphaneci

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Başkanlık, Danışma ve Rehberlik Birimi, Danışma Kaynakları Salonu ve Güncel Süreli Yayınlar Bölümü

2.1 Bağlı Olduğu Kişi / Kurul: Şube Müdürü

2.2 Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: H. İbrahim ALBAYRAK (Kütüphaneci)

3. İŞİN TEMEL FONKSİYONU

Kullanıcılara danışma ve rehberlik hizmeti verilmesi, Danışma Kaynakları Salonu ile Güncel Süreli Yayınlar Bölümünün düzeninin sağlanması ve kullanıcılara hizmet verilmesi.

4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

4.2. Kütüphaneyi tanıtıcı broşür hazırlamak ve dağıtmak,

4.3. Kültürel Etkinlikler düzenlemek,

4.4. Kütüphanelerarası işbirliği çerçevesinde başka kütüphanelerden gelen yayın talepleri ile Üniversitemiz akademisyenlerinin başka kütüphanelerde bulunan yayınlarla ilgili taleplerini KMÜ Kütüphane Yönergesi, KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) ve TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) ilkeleri doğrultusunda takip etmek ve gerçekleştirmek,

4.5. iThenticate (Akademik İntihal Engelleme Programı) ve Turnitin ile ilgili üye kayıtlarının yapılması işlemlerini yürütmek,

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

4.7. Kütüphaneye gelen kaynakların teknik işlemlerini yapmak, (Kataloglama, sınıflama, otomasyon sistemine kayıt, etiketleme, emniyet şeridi yerleştirme, sahiplik damgalarının vurulması vb.)

4.8. Kazım Karabekir MYO ile Ermenek MYO kütüphanelerine ait kaynaklarla ilgili teknik işlemleri yaparak kaynakları rafa konulmaya ve hizmete sunulmaya hazır hale getirmek,

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

4.10. Ödünç/iade birimi ile ilgili iş ve işlemleri (Ödünç, iade, üye kaydı, ayırtma, uzatma, ilişik kesme, güvenli şeridi doldur/boşalt işlemi, gecikme cezası işlemleri, bilgilendirici e-posta işlemleri) gerçekleştirmek,

4.11. Kütüphaneye kayıtlı kitapların onarımı ile koruyucu şeffaf kaplama işlemlerini yapmak,



- 4.12. Kütüphanede çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin çalışmalarına rehberlik etmek ve çalışma programlarının takibini yapmak,
- 4.13. Günlük olarak EBYS ile resmi e-mail adresleri üzerinden gönderilen mesajları kontrol etmek ve gereğini ivedilikle yerine getirmek,
- 4.14. 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,
- 4.15. Birimde disiplinli bir çalışma ortamının yapılması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- 4.16. Tüm yazışmalarını, Başbakanlığın 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- 4.17. Tüm yazışmalarda Türkçenin doğru kullanılmasına azami dikkat etmek,
- 4.18. Kendilerine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten,
- 4.19. Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı, sorumludur,
- 4.20. Şube Müdürünün ve Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.