



1. UNVANI: Kütüphaneci

2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: Başkanlık, Süreli Yayınlar ve Tezler Birimi

2.1 Bağlı Olduğu Kişi / Kurul: Şube Müdürü

2.2 Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi: Havva GÜNDOĞDU (Kütüphaneci)

3. İŞİN TEMEL FONKSİYONU

Sağlanan süreli yayın ve basılı yayınların izleme işlemlerinin yapılarak otomasyon sistemine kayıtlarının yapılması ve okuyucu hizmetine sunulması. Güncel Süreli Yayınlar Bölümünün düzenininin sağlanması.

4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

4.1. Kullanıcıların ihtiyaç duyduğu, çok kullanılan, güncel, bilimsel süreli yayınları tespit etmek,

4.2. Tespit edilen süreli yayınları sağlamak, abonelik işlemlerini gerçekleştirmek, otomasyon sistemine kaydetmek, mühür, damga ve emniyet şeridi işlemlerini gerçekleştirmek,

4.3. Süreli yayınları adına göre alfabetik olarak sıralayarak hizmete sunmak,

4.4. Abone olunan süreli yayınların izleme işlemlerini yapmak,

4.5. Cilt birliği sağlanan süreli yayınların ciltletilmesini sağlamak,

4.6. Güncel süreli yayınlar bölümünde hizmete sunulan yayınları Ocak ayının ilk haftasında Süreli yayınlar arşivine kaldırmak,

4.7. Otomasyon sistemine kaydı yapılan güncel süreli yayınları Güncel süreli yayın bölümünde yayın adına göre alfabetik olarak sıralamak, hizmete sunmak ve kontrolünü yapmak,

4.8. Üniversitemizden mezun olan yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin enstitülerine verdikleri tezlerin basılı ve CD ortamında birer nüshasını kütüphaneye vermelerini temin etmek,

4.9. Kütüphaneye gelen tezlerin teknik işlemlerinin yapılarak otomasyon sistemine kaydedilmesi ve tez bölümünde okuyucu hizmetine sunulmasını sağlamak,

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

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

4.12. 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,

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



- 4.14. Kazım Karabekir MYO ile Ermenek MYO kütüphanelerine ait üye kayıt işlemleri ile ödünç/iade işlemlerine destek olmak,
- 4.15. 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,
- 4.16. Kütüphaneye kayıtlı kitapların onarımı ile koruyucu şeffaf kaplama işlemlerini yapmak,
- 4.17. Kütüphanede çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin çalışmalarına rehberlik etmek ve çalışma programlarının takibini yapmak,
- 4.18. Günlük olarak EBYS ile resmi e-mail adresleri üzerinden gönderilen mesajları kontrol etmek ve gereğini ivedilikle yerine getirmek,
- 4.19. 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,
- 4.20. Birimde disiplinli bir çalışma ortamının yapılması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- 4.21. Tüm yazışmalarını, Başbakanlığın 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- 4.22. Tüm yazışmalarda Türkçenin doğru kullanılmasına azami dikkat etmek,
- 4.23. Kendilerine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten,
- 4.24. Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı, sorumludur,
- 4.25. Şube Müdürünün ve Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.