



**1. UNVANI:** Kütüphaneci

**2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Başkanlık, Yazı İşleri ve Arşiv Birimi, Mali ve Özlük İşlemler Birimi

**2.1 Bağlı Olduğu Kişi / Kurul:** Şube Müdürü

**2.2 Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi:** H. İbrahim ALBAYRAK (Kütüphaneci),  
Asiye ŞEN (Kütüphaneci)

**3. İŞİN TEMEL FONKSİYONU**

Üniversitemiz Kütüphanesinin ihtiyacı olan tüm mal ve malzemeler ile bilgi kaynaklarının (kitap, kitap dışı materyal, süreli yayın, e-kaynak) abonelik, satın alma, bakım, onarım vb. işlemlerinin yapılması, istatistik işlemleri, personel özlük işleri, maaş işlemleri ve yazışmaların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yapılması, personel otomasyon programının kullanılması.

**4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**4.1.** Kütüphanedeki yazışmaları EBYS üzerinden yapmak,

**4.2.** Yazışmaların konularına göre dosyalanarak arşivlenmesi işlemlerini gerçekleştirmek,

**4.3.** Her yılbaşında Merkez Kütüphane istatistiklerinin hazırlanıp TÜİK'e gönderilmesini sağlamak,

**4.4.** Şube Kütüphane istatistiklerinin hazırlanmasında yardımcı olmak,

**4.5.** Her yıl başında bir önceki senenin Birim Faaliyet Raporlarını hazırlayıp raporlamak.

**4.6.** Personel Bilgi Sistemi (PBS) vasıtası ile personelin izinleri, raporları vb. özlük işlemlerini gerçekleştirmek,

**4.7.** Personele ait bilgilerin ilgili otomasyon programlarında (HİTAP Hizmet Takip Programı, PBS Personel Bilgi Sistemi) takibini yaparak sürekli güncel kalmasını sağlamak,

**4.8.** Personelin maaş, yolluk vb. hak ediş ve puantaj cetvellerini hazırlamak, ödemelerinin gerçekleşmesini sağlamak,

**4.9.** Kütüphaneye sağlanacak her türlü yayın, mal ve malzemenin abonelik ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek, bakım ve onarımı ile ilgili yazışmaları yapmak, hizmet alım işlemlerini yapmak.

**4.10.** Sağlayıcı kurum veya firmayla iletişime geçip abonelik veya satın alma talebini iletme,

**4.11.** Lisans anlaşmalarını yapmak ve gerekli evrakları sağlamak,

**4.12.** Kütüphane hizmetlerini "Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kütüphane Yönergesi" hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek,

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



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