



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

Daire Başkanı

GÖREVLER

- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.
- Başkanlığın bütçesini hazırlamak, Şube Müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunmak.
- Kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek,
- Satın alma işlemlerinin Üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Teknik Hizmetler ile Okuyucu Hizmetleri'nin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.
- Merkez ve birim kütüphanelerinin uyum ve iş birliği içinde çalışmalarını sağlamak.
- Kütüphane hizmetleri hakkında her yıl faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
- Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
- Rektör ve amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.
- Görev başında bulunmadığı (her çeşit izin, görev vb.) hallerde devir teslim yapmak.

SORUMLULUKLAR

- Mevzuatı takip etmek, görev alanına ilişkin değişiklikler ile ilgili üst yönetime bilgi vererek, birimde ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
- İç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak birim çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Harcama yetkililiği kapsamında, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme emri belgesi ve tahakkuk belgelerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Birime tahsis edilen ödeneklerin performans programı hedefleri doğrultusunda, mevzuata ve yapılan düzenlemelere göre, etkili, ekonomik ve verimli kullanılması sağlamak,
- Taşınır malların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasını sağlamak,
- Mevzuata aykırı karar, işlem eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye olmayacak biçimde gerekli tedbirleri almak,
- Birimi ile ilgili eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme konularında; çalıştay, seminer, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel ve eğitsel toplantılar düzenlemek, katılmak, yayınlar yapmak, gerektiğinde bu konularda bölgesel ve uluslararası kişi ve kuruluşlarla ortak araştırma ve çalışmalar yapmak,
- Üniversitenin stratejik plan hazırlık çalışmalarında, birimde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Biriminin kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile Genel Sekreterliğe bildirmek,
- Stratejik Plan ve Performans Programı hazırlık çalışmaları kapsamında birim hazırlık çalışmalarını yerine getirmek,
- Performans hedefi doğrultusunda bütçe teklifinin hazırlanmasını sağlamak,
- Birimi ile ilgili varsa yıllık yatırım programı teklifini hazırlamak, yatırım programı kararlarına göre birimde gerekli iş ve işlemleri yapmak,
- Biriminde, Stratejik Plana ve performans programı doğrultusunda, performans esaslı bütçeleme hazırlıklarının yapılmasını sağlamak.
- Birim faaliyet raporlarının İç Kontrol Güvence beyanı ile hazırlanmasını sağlayarak, İç Kontrol Güvence beyanı ile Rektörlüğe sunmak,
- Stratejik plan, performans planı ve yatırım programında, birimi ilgilendiren görevlerin uygulanmasını sağlamak,

- Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevleri; başta 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere mevzuat hükümleri doğrultusunda; niversitenin amaç ve politikalarına uygun olarak yapmak,
- Yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek,
- Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak,
- Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevler çerçevesinde, yapılacak iş ve işlemleri, bilgi işlem konusunda birimlerle koordinasyonu sağlayıp, belirlenen iş akış şemasına uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak,
- Bireysel neri Sistemi ve Bilgi Edinme kapsamında, birime ilişkin öneri, istek ve şikayetlerin takibinin yapılmasını ve sonuçlanmasını sağlamak,
- Birimindeki araç-gereç, malzeme ve demirbaşlarla ilgili iş ve işlemleri, Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yerine getirmek,
- Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Mevzuatın ve amirlerin verdiği/vereceği diğer görevleri yerine getirmektir.



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü

GÖREVLER

- Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler verebilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve faaliyetlerini yürütmek,
- Kütüphanenin iş akışını ve hizmet ünitelerini belirler zamanla yapılması gereken değişiklikleri başkanlığın onayından geçirdikten sonra uygular.
- Başkanlık ile bağlı birimlerin yayın sağlama işlerini organize etmek,
- Yerleştirme işlerinin yapılması, koleksiyonun yapılması ve korunması ile ilgili önlemleri almak,
- Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve faydalandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını gerçekleştirir,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

SORUMLULUKLAR

- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

Teknik Hizmetler Şube Müdürü

GÖREVLER

- Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak, bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler verebilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve faaliyetlerini yürütmek,
- Kütüphane faaliyetleriyle hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde, kapsamlı bir rapor hazırlayarak Daire Başkanlığına sunmak,
- Kataloqlama ve sınıflama işlerini düzenlemek ve işlemlerin düzenli yapılmasını sağlamak,
- Kütüphane hizmetleri yürütülürken çıkan bakım onarım cihaz arızalarının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak,
- Üniversite'de yapılan yüksek lisans, doktora vb. araştırma metinlerinden birer nüsha toplayarak gerekli işlemleri tamamlar,
- Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için kullanılan bilgi kaynakları, mal ve malzemelerin seçimi, siparişi ve takibi işlemlerini yapmak,
- Daire Başkanının vereceği benzeri görevleri yapmaktır.

SORUMLULUKLAR

- Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

Sekreter

GÖREVLER

- Başkanlık Makamı sekretarya hizmetlerinin belirlenmiş standartlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak
- Başkanlık Makamı telefon görüşmelerini sağlamak,
- Başkanlık Makamı randevularının gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Misafirlerin karşılanması, Başkan ile görüştürülmesini sağlamak,
- Başkanlık Makamına ilişkin gerekli görülen ve/veya gizli, kişiye özel vb. nitelikteki yazıları hazırlamak,
- Sekreterlik bürosu ve Daire Başkanına ait odalardaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak.
- Başkan ve diğer yetkililerin kişiye özel, gizli evraklarını teslim etmek,
- Toplantı ve randevularla ilgili not tutmak ve ilgili birim yöneticilerine iletmek.
- Resmi protokol gereği özel günleri not almak ve daire başkanına bilgi vermek.
- Sekreterlik bürosunda yürütülen hizmetler ile bilgi sahibi olduğu iş ve işlemlerden gizliliği olanları korumak için gerekli önlemleri almak.
- Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

SORUMLULUKLAR

- Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

Taşınır Kayıt Yetkilisi

GÖREVLER

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerinin istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
- Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

SORUMLULUKLAR

- Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

Okuma Salonu Görevlisi

GÖREVLER

- Raf hizmeti kütüphanenin vitrinidir, kütüphane çalışmalarının sonucu burada sergilenir, bu anlayışla rafları sürekli tertipli ve düzenli bulundurmak,
- LC (Library of Congress Classification) Kongre Kütüphanesi Sınıflama sistemini çok iyi bilmek
- Hangi kitapların hangi konu disiplinde olduğunu bilmek,
- Her gün düzenli aralıklarla rafların arasında dolaşip yanlış yerleştirilmiş, kitapları düzeltmek,
- Ödünçten dönen kitapları ve katalogdan çıkan kitapları son kontrollerini yaparak yer numaralarına göre raflara yerleştirmek,
- Kütüphaneyi kullanmayı bilmeyen okuyuculara yardımcı olmak,
- Aradığı kitabı rafta bulamayan okuyucuya yardımcı olmak,
- Katalog taramayı yapamayan okuyucuya yardımcı olmak,
- Yıpranmış tamir gerektiren kitapları raftan alıp ciltleme bölümüne vermek,
- Etiketleri yanlış yapıştırılmış, konu olarak yanlış rafta bulunan kitapları katalog bölümüne vermek
- Her öğretim yılı sonunda bütün kitapları ince tasnif yapmak,
- Her öğretim yılı sonunda bütün kitapları tek tek saymak eksikleri kataloglama servisine bildirmek,
- Raftaki yıpranmış kitap etiketlerin yeniden basılması için kataloglama bölümüne vermek,
- Yarı zamanlı çalışan öğrencileri eğitmek ve kontrol etmek,
- Okuyucu salonlarının, masa, sandalyelerin sürekli temiz ve yerli yerinde olmasını sağlamak,
- Kitapların ve rafların tamamının altı ayda bir temizliğini yaptırmak,
- Okuma salonlarında kütüphane kurallarına uygun davranmayan okuyucuları uyarmak,
- Yapılan faaliyetlerle ilgili rapor ve istatistikleri hazırlamak.

SORUMLULUKLAR

- Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

KİTS GÖREVLİSİ (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi)

GÖREVLER

- Gönderilen materyallerin iade tarihi içinde geri dönmesi için takip eder ve iade edilen materyalleri teslim alarak rafa yerleştirilmek üzere okuyucu hizmetleri servisine teslim eder.
- İstek sahibinin her bir materyal için Kütüphaneler Arası Makale/Fotokopi İstek Formu doldurmasını sağlar.
- Karşı kütüphane tarafından kütüphanemize gönderilen ödünç materyali teslim alarak kullanıcıya verir.
- KİTS üzerinden gelen istekleri kabul edip değerlendirir.
- Materyalin iade tarihini takip eder ve geri gönderilmek üzere teslim alır
- Teslim alınan materyalleri kargo ile geri gönderir.

SORUMLULUKLAR

- Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

Ödünç-İade İşlemleri Görevlisi

GÖREVLER

- Ödünç verme servisinin kütüphanenin halkla ilişkiler birimi olduğu göz önünde bulundurularak, okuyuculara güler yüzlü, hoşgörülü ve eşit davranmak
- Her öğretim dönemi başında yeni okuyucu bilgilerini Öğrenci İşlerinden alıp Yordam Kütüphane programına topluca kaydetmek, sonradan gelen öğrencileri manuel olarak kaydetmek
- Ödünç verilen kitapları kontrol etmek hasarlı kitapları ödünç vermemek
- İade edilen kitapların herhangi bir fiziksel zarara uğrayıp uğramadığını kontrol etmek
- Yordam Kütüphane programından otomatik olarak gönderilen uyarı ve hatırlatma e-postalarına cevap vermeyen okuyuculara telefonla ulaşıp gerekli uyarılarda ve hatırlatmalarda bulunmak
- Kütüphane kurallarına göre ödünç alma, süre uzatımı, ayırtma ve iade işlemini yapmak
- Kitap geciktirerek cezaya kalan okuyucuların gecikme ceza ücretlerini banka hesap numarasına yatırmalarını sağlamak
- Ödünç aldığı kitabı kaybeden ya da hasar veren okuyucuya kitabın son baskısını aldirmek eğer piyasada yoksa yerine başka bir kitap alması için koleksiyon geliştirme görevlisine yönlendirmek
- İzinsiz olarak kütüphane dışına kitap çıkaranlar hakkında tutanak tutmak
- Her öğretim dönemi için ayrı ayrı istatistiki kayıtlar tutmak (Ödünç alınan kitap sayısı, en çok kitap okuyanlar vb...)
- İadesi 6 aydan fazla geciken kitapların tekrar alınması için koleksiyon geliştirme görevlisine bilgi vermek
- Çok talep edilen, ilgi gören kitaplar hakkında koleksiyon geliştirme görevlisine bilgi vermek
- Yapılan faaliyetlerle ilgili rapor ve istatistikleri hazırlamak
- Daire Başkanı ve birim amirince verilen diğer görevleri yapmak

SORUMLULUKLAR

- Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

E-Kaynaklar Görevlisi

GÖREVLER

- Elektronik kaynaklar kütüphanenin en fazla harcama yaptığı alandır bu yüzden bu kaynakların kullanımının artırılmasına çalışmak
- Veritabanlarını sürekli takip ederek kütüphane için gerekli olanların seçimini yapmak, alınması için satın alma birimine görüş bildirmek
- Veritabanlarına erişimde aksaklık ve kesinti olmaması için veritabanı yetkilileriyle ve bilgi işlemle sürekli irtibat halinde olmak
- Kütüphaneye gelen veritabanı yetkilileriyle görüşmek edindiği bilgileri diğer personele aktarmak
- Veritabanlarıyla ilgili (ANKOS vb...) toplantılara katılmak
- Abone veritabanlarından düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak ve analiz yapmak,
- Kullanım analizleri yapılan veri tabanının aboneliğinin devam ettirilmesine veya aboneliğin iptaline ilişkin görüş bildirmek
- Veritabanı kullanımı ile ilgili okuyuculara düzenli aralıklarla eğitim vermek
- Kullanıcılardan gelen elektronik yayın taleplerini değerlendirmek
- Kullanıcılardan telefon, mail yada yüz yüze gelen soruları yanıtlamak sorunları çözmek
- Veritabanı abonelikleri ve denemeleriyle ilgili duyuruları hazırlamak webden yayınlamak, kaldırmak, kullanıcıların e-postalarına göndermek
- Veritabanı kullanıcılarının lisans anlaşmalarına uymasını sağlamak.
- Seçimi yapılan veri tabanlarının Lisans anlaşmaları imzalanmadan önce maddeleri incelemek ve kuruma zarar verecek bir madde olmamasına dikkat ederek imzalamak.
- Yapılan faaliyetlerle ilgili rapor ve istatistikleri hazırlamak.

SORUMLULUKLAR

- Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

Katalog ve Sınıflama Görevlisi

GÖREVLER

- Kitapların bibliyografik künyelerini, AACR2 (Anglo American Cataloging Rules 2) Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları2 göre YORDAM Kütüphanecilik programına kaydetmek
- Kitaplara LOC Library Of Congress Classification, Kongre Kütüphanesi (LC) Sınıflama Sistemi'ne göre sınıflama numarası vermek
- Kitaplara LOC Library Of Congress Headings, Kongre Kütüphanesi Konu Başlıkları Sistemi'ne göre konu başlıkları vermek
- Kitaplara Cutter Tablosundan Yazar ve kitap numarası vererek yer numarasını oluşturmak
- Yer numaralarını, materyalin uygun yerine (iç kapağının arka sayfası vb.) yazmak
- Kitaplarda herhangi bir eksiklik ve hasar olup olmadığını kontrol etmek
- Kataloqlaması biten kitapların barkod ve sırt etiketlerini basmak ve düzenli bir şekilde kitaba yapıştırmak
- Hatalı verilmiş olan sınıflama numaralarını, yanlış veya eksik katalog bilgilerini saptamak düzeltmek
- Kütüphanecilik ve Bilgi Teknolojileri alanında, yeni çıkan materyalleri satın alma birimine bildirmek
- Çok ciltli kitaplarda eksikler varsa materyal sağlama birimine bildirmek, yeni gelen ciltler için gerekli düzeltmeler yapmak.
- Okuyucu tarafından kaybedilen ve yeniden sağlanan materyalin teknik işlemlerinin yapmak
- Kütüphaneye yeni gelen yayınların listesini Yeni Yayınlar başlığıyla Web'de duyurmak, kullanıcı e-posalarına göndermek
- Kataloqlama ile ilgili (Yordam vb.) toplantılara katılmak, yeniliklerden diğer personeli de haberdar etmek
- Üniversitemiz yayınlarının CİP datalarını (Kataloqlama ve Sınıflama bilgilerini) hazırlamak.
- Kütüphanenin diğer birimleri ile sürekli iletişim içinde olmak
- Yapılan faaliyetlerle ilgili rapor ve istatistikleri hazırlamak.

SORUMLULUKLAR

- Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımçılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

Koleksiyon Geliştirme Görevlisi

GÖREVLER

- Yalova Üniversitesinin eğitim ve öğretim faaliyetlerini destekleyecek nitelikte basılı ve elektronik kaynaklarla koleksiyon geliştirmek
- Kütüphane koleksiyonunu iyi tanıyarak ihtiyaçları çok iyi tespit etmek
- Okuyucu profillerini çok iyi tanıyarak okuyucuya uygun koleksiyon geliştirmek
- Koleksiyonun zayıf olduğu alanları tespit ederek güçlendirmek
- Yayıncı kataloglarını sürekli takip ederek kütüphaneye uygun yeni çıkan kitapları tespit ederek listelemek
- Koleksiyondaki çok kullanılan, popüler kitapları tespit edip birden fazla alınması için listelemek
- Koleksiyon geliştirirken okuyuculardan gelen istekleri dikkate almak kitap listesine dahil etmek
- Bağış gelen kitapların koleksiyonda olup olmadığını denetleyerek koleksiyona ya da birim kütüphanesine dahil edilmesine karar vermek
- Çok ciltli kitaplarda eksikler varsa sağlama birimine bildirmek, yeni gelen ciltler için gerekli düzeltmeler yapmak
- Ders içeriklerini destekleyecek nitelikteki kitaplara öncelik vermek
- Seçimi yapılan kitapları son baskı, kağıt ve cilt kalitesi en iyi, iyi bir yayın evi, olmasına dikkat etmek
- Koleksiyondan eskimiş, yıpranmış, güncelliği geçmiş kullanılmayan kitapları koleksiyondan çıkarmak
- Kitap listelerini katalogdan da kontrol etmek, satın alınmaya hazır bir şekilde sağlama birimine vermek
- Okuyucuların kaybettikleri ve hasar verdikleri kitapların son baskılarını, eğer kitaplar piyasada yoksa uygun gördüğü kitapları aldirmek
- Okuyucuların uzun süre iade etmediği kitapları tespit ederek yeniden alınması için listelemek
- Kütüphanenin diğer birimleriyle sürekli iletişim içinde olmak
- Daire Başkanı ve birim amirince verilen diğer görevleri yapmak

SORUMLULUKLAR

- Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.



YALOVA ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ

Satın alma-Gerçekleştirme Görevlisi

GÖREVLER

- Başkanlığımızca faaliyetleri yürütülen harcamaların yıl içinde ihtiyaç duyduğu ödenekleri tespit etmek
- Başkanlığımızın faaliyetlerini yürüttüğü harcamaların bütçe tekliflerini hazırlamak
- Yatırım Programı Teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetvellerin doldurulmak
- Ayrıntılı Finans Programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetvellerin doldurulma
- Performans Programının stratejik plan ve performans göstergelerine uygun olarak gerekli belge ve cetvelleri doldurulmak
- Maliye Bakanlığınca verilen ödenekler doğrultusunda harcamaları sağlamak
- Başkanlığımızca yerine getirilen harcamalarda ihtiyaç duyması halinde, ek ödenek, ödenek aktarması talebini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek, Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin ödenek takibini e-bütçe üzerinden yapmak
- Harcama kalemleri arasında ihtiyaç duyulan aktarmaların yazışma ve evraklarını hazırlamak
- Satın alınacak yayınlar (veri tabanı, süreli yayın, kitap vs.) için piyasa fiyat araştırması yaparak ihale ve/veya doğrudan alım yolu ile teminini sağlamak
- Firmadan gelen proforma fatura ve yetki belgesini onaya göndermek. Onaydan sonra gelen faturalarla ödemeleri yapmak
- Kütüphanenin ihtiyaç duyduğu; ofis, büro ve teknik malzemelerin alımını gerçekleştirmek
- Veritabanı ödemeleri, ve Süreli Yayın ödemelerinin düzenli takibini yapmak
- Ödemesi gerçekleşen işlerin evraklarını dosyalamak.

SORUMLULUKLAR

- Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.