Birim	Rektörlük
Görev Adı	Sağlama ve Koleksiyon Geliştirme Görevlisi
Kadro Adı	Kütüphaneci
Bağlı Bulunduğu Birimi/Amiri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Kütüphaneci
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Yalova Üniversitesinin eğitim ve öğretim faaliyetlerini destekleyecek nitelikte basılı ve elektronik kaynaklarla koleksiyon geliştirmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 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 aldırmak
- 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
- 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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: DFU3T7C Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 5846 Sayılı Fikir Ve Sanat Eserleri Kanunu
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- Yalova Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat

Belge Numarası :KDDB-GRV-013;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: DFU3T7C Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys