



ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.

Birimi	Kütüphane Müdürlüğü
Alt Birimi	
Hizmet Grubu	Araştırma ve Danışma Hizmetleri Grubu - 2. Grup
Unvanı	Kütüphaneci
Görevi	Kütüphaneci
Yöneticileri	Kütüphane Müdürü
İdari Sorumluluk	Kütüphane Müdürü
İşin Kısa Tanımı	Müdürlüğün kontrol ve koordinesinde, üniversitemiz akademik/ıdari personeli ve öğrenciler ile diğer araştırmacıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmesi için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
A. Görevi ve Sorumlulukları	
1	Kendisine verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken, ilgili olduğu birimin müdürüne karşı sorumlu olmak.
2	Kütüphane hizmet birimleri görev tanımına giren işleri; doğru, zamanında ve eksiksiz olarak yürütmek, bu kapsamda iş bölümü ile ekip içerisinde koordineli çalışmak.
3	Basılı koleksiyon geliştirme hizmetleri kapsamında; üniversitemizin araştırma/geliştirme, eğitim ve öğretim faaliyetleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan basılı, görsel-ışitsel bilgi kaynakları ve diğer kütüphane materyallerinin, seçimi, sağlanması, kataloglanarak hizmete sunulmasına kadar geçirdiği tüm işlemleri gerçekleştirmek.
4	Koleksiyon geliştirme politikası ve koleksiyon dengeleri göz önüne alınarak koleksiyona kazandırılması uygun görülen kaynakları belirlemek ve satın alınması için önermek.
5	Özel ve tüzel kişilerden bağış olarak gelen, kütüphanenin amaç ve koleksiyon politikasına uygun niteliklere sahip, güncelliğini ve bilimsel özelliğini yitirmemiş kütüphane materyallerinin kütüphane koleksiyonuna kabulünü ve değerlendirme işlemlerini yapmak.
6	Abonelik ve bağış yoluyla koleksiyonumuza kattığımız süreli yayınların hizmete sunulması için gerekli işlemleri koordine etmek ve yürütmek.
7	Koleksiyonun sayımını yapmak (envanter), kayıp ve sorunlu kaynakları belirleme işlerini yürütmek, cilt, ayıklama ve düşüm işlemlerini yapmak.
8	Elektronik kaynak hizmetleri kapsamında; veri tabanları, e-dergiler, e-kitaplar ve diğer elektronik bilgi kaynaklarını içeren koleksiyonu oluşturmak; veri tabanlarının deneme erişimine açılmasını sağlamak; abonelik ve satın alma işlemleri, bilgilendirme, duyuru, erişilebilirliğinin kontrolünü ve istatistik işlemlerini yapmak; elektronik kaynak alanındaki son gelişmeleri izlemek.
9	Akademik birimlerden gelen e-kaynak taleplerini değerlendirmek ve raporlayarak üst yönetimi bilgilendirmek.
10	Koleksiyon geliştirme politikası ve koleksiyon dağılımı göz önünde bulundurularak, koleksiyona kazandırılması uygun görülen e-kaynakları belirlemek, satın alınması ve abone olunması için önermek.
11	e-Kaynak satın alma, abonelik yenileme veya iptal işlemlerini, süreçlere uygun olarak, üniversitemizin ilgili birimiyle koordineli bir şekilde gerçekleştirmek.
12	Üniversitemiz eğitim, öğretim ve araştırma yapısına uygun e-kaynakları belirlemek, dönemlik olarak deneme erişimine açmak, duyuru ve takibini yapmak.
13	e- Kaynaklar konusunda kullanıcılardan gelen geri bildirim, erişim sorunu gibi konuları ivedilikle değerlendirmek ve çözüm üretmek.
14	Abone olunan veya satın alınan e-kitapların MARC kayıtlarını kütüphane otomasyon sistemine aktarmak.
15	Kütüphane web sayfasından elektronik kaynaklara erişim linklerini, bu kaynakların içerik açıklamalarını ve kullanım rehberlerini sunmak.

16	Kütüphane e-kaynak tahmini bütçesini oluşturmak.
17	E-Kaynaklar konusunda yeni yaklaşım ve uygulamaları takip etmek.
18	Konsorsiyumları takip etmek.
19	Danışma ve eğitim hizmetleri kapsamında; kullanıcıların eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinde bilgi gereksinimlerini karşılamak ve kullanıcılara rehberlik etmek; kullanıcıların kütüphane kaynak ve olanaklarını daha etkin kullanabilmeleri için tanıtım ve eğitim faaliyetleri düzenlemek.
20	Kütüphane olanakları ve kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak üzere kullanıcı eğitim programları düzenlemek.
21	Kütüphane kaynakları, kullanımı ve olanaklarının, üniversite içinde ve dışında tanıtımını yapmak üzere faaliyetler geliştirmek, oryantasyon programları düzenlemek ve uygulamak.
22	Kullanıcılardan gelen bilgi istekleri ve soruları (e-posta, telefon, canlı destek, yüz yüze) yanıtlamak ve/veya gerekli yönlendirmeleri yapmak.
23	Yayın tarama, yayınların indeks ve atıf bilgileri, künye doğrulama, etki değeri bulma gibi çalışmaları yapmak.
24	Üniversitemizin ulusal ve uluslararası üniversite sıralamalarındaki yerini takip etmek ve raporlamak, gerektiğinde ilgili birimlerle paylaşmak.
25	İndekslerde yer alan Çankaya Üniversitesi yayınlarını belirlemek ve analiz işlemlerini gerçekleştirmek, gerektiğinde ilgili birimlerle paylaşmak.
26	Kütüphane ve olanaklarını tanıtan sosyal medya duyuru ve dokümanları yayınlanmak üzere hazırlamak.
27	Kütüphane etkinlikleri (söyleşi, film gösterimi, sergi vs.) düzenlemek.
28	Kütüphane personeline hizmet içi eğitim kapsamında, kütüphanede verilen bilgi hizmetlerine yönelik eğitimler düzenlemek
29	Ödünç verme ve dolaşım hizmetleri kapsamında; kütüphane koleksiyonunda bulunan kaynaklardan, üniversitemiz akademik / idari personeli ve öğrenciler ile diğer araştırmacıların kütüphane hizmetlerinden yararlanmaları için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaları yapmak.
30	Üyelik, ödünç verme, iade alma, uzatma, ayırtma, gecikme, kayıp, ilişik kesme işlemlerinin işleyişini sağlamak ve gerekli düzenlemeleri yapmak.
31	Rezerve koleksiyonun oluşturulmasını, güncel tutulmasını ve kullanımını sağlamak.
32	Koleksiyona yeni eklenen, iade edilen veya kütüphane içinde dolaşımda olan yayınların raflara yerleştirilmesi işini organize etmek, rafların ve depoların düzgün ve düzenli tutulmasını sağlamak.
33	Koleksiyonun bakım ve korunması ile ilgili tedbirler almak.
34	Grup çalışma odaları ve emanet dolaplarının kullanımını sağlamak.
35	Kütüphanenin açılış-kapanış işlemleri ile günlük işleyişini sağlamak.
36	Bilgi teknolojileri ve hizmetleri kapsamında; kütüphanede kullanılan teknolojik donanım ve yazılım sistemlerinin kurulumu, işletilmesi, takibi ve web sayfasının yönetimini sağlamak.
37	Kütüphane web sayfasının düzenlemesi, güncel tutulması ve işlerliği ile ilgili çalışmaları yürütmek.
38	Kütüphane otomasyon programının güncelliğini ve işlerliğini sağlamak, ilgili firma yetkilileri ile koordineli çalışmak.
39	Kütüphanede bulunan teknolojik donanımların (bilgisayar, dizüstü bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, projektör vs.) ve yazılımların kurulumu, bakımlarının yapılması, işletilmesi ve takibi işlemlerini üniversitemizdeki ilgili birim ve ilgili firma yetkilileri ile koordineli olarak yürütmek.
40	Kütüphanede bulunan sunucuların, kapı ve güvenlik sistemlerinin teknik ve yedekleme işlemlerinin ilgili birim ve firmalar ile koordineli olarak takibini yapmak.
41	Bilgi kaynaklarının uzaktan erişim işlemlerini, ilgili birim ve firmalar ile koordineli olarak yürütmek.
42	İntihal ve referans sistemlerinin kurum sorumluluğunu yürütmek.
43	Kütüphane ve bilgi hizmetlerinde kullanılacak yeni bilgi teknolojilerini takip etmek ve bu konuda üst yönetimi bilgilendirmek.

44	Kütüphaneler arası işbirliği hizmetleri kapsamında; Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi (ILL) çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı kurumlardan gelen kaynak isteklerini karşılamak, kütüphanede bulunmayan materyali, yurtiçi ve yurtdışı kurumlardan sağlamak ve takiplerini yapmak.
45	Görsel işitsel materyal hizmetleri kapsamında; kullanıcıların eğitim, öğretim ve araştırma ile sosyal ihtiyaçları doğrultusunda kütüphane koleksiyonuna eklenecek kitap ve e-kaynak dışı diğer materyallerin (akıl oyunları, İpad, CD, projeksiyon vb.) belirlenmesi, sağlanması, kullanım hazır hale getirilmesi iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
46	Engelsiz kütüphane hizmetleri kapsamında; engelli kullanıcılar için bilgiye erişim hizmetlerini oluşturmak, kütüphane binasının engelli kullanıcılara da hizmet verecek şekilde tasarlanmasıyla bu alandaki gelişmelerin ve uygulamaların takip edilerek hizmetin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
47	Kurumsal Akademik Arşiv hizmetleri kapsamında; üniversitemiz yayınlarını Dspace sistemine yükleyerek arşivlemek, veri girişini düzenli olarak yapmak, bu alandaki gelişmeleri ve uygulamaları takip ederek sistemin geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
48	Sekreterlik ve idari hizmetler kapsamında; gerekli durumlarda Kütüphane Müdürlüğü'nün yazışma ve dosyalama işleri ile personel işleri, idari ve destek hizmetlere yönelik işlemlerin yürütülmesinde gerekli çalışmaları yapmak.
49	Üniversitemizde yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerinin “Tez Teslim İlkeleri” doğrultusunda iş ve işlemlerini yürütmek, kütüphane otomasyon programına girişlerini yapmak.
50	Üniversite sıralamaları için verileri düzenlemek, dosyalamak, veri girişini ve kontrolünü yapmak, güncellemeleri takip etmek.
51	Üniversitelerin “Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü” öğrencilerinin zorunlu staj programlarının işleyişi için gerekli prosedürleri uygulamak.
52	Üniversitemiz Yönetmelik ve Yönergelerinin WEB ve KAYSİS üzerinde güncellemesini gerçekleştirmek.
53	Üniversitemiz, akademik yükseltilme ve atanma, öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri, yayın teşvik işlemlerinde ilgili mevzuat çerçevesinde yayın bilgilerinin kontrolü, doğrulama ve raporlama çalışmalarını yapmak.
54	Kütüphane personelinin fazla mesai ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin puantaj giriş işlemlerini yapmak.
55	Bilgi ve belge yönetimi alanında güncel gelişmeleri takip etmek.
56	Tüm iş ve işlemlerden oluşan evraklar için dosyalama işlemlerini yapmak ve arşiv oluşturmak.
57	Kütüphanelerin mesai dışı çalışma saatlerine uymak ve mesai dışı çalışma programını yerine getirmek.
58	Kütüphane Müdürlüğü ile ilgili bilgiler hususunda gizliliğe riayet etmek.
59	Üzerinde zimmetli bulunan demirbaşlar ile kullanımına verilen kütüphane malzemelerini korumak, ekonomik ve dikkatli kullanmak.
60	Hizmet biriminde ihtiyaç duyulan araç gereç ve her türlü kütüphane materyalini müdürlüğe bildirmek.
61	Hizmet birimlerine ilişkin faaliyet raporu, performans verileri, istatistikler ve talep edilen diğer raporları hazırlamak.
62	Üniversitenin ve kütüphanenin diğer birimleriyle uyum ve iş birliği içinde çalışmak.
63	Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
64	Kütüphane Müdürü' nün vereceği bu ve benzeri diğer görevleri yapmak.
B	Yetkileri
1	Kütüphane Otomasyon Sistemine giriş yetkisi.
2	Veri tabanları istatistik ve izleme modüllerine giriş yetkisi.
3	ANKOS ve EKUAL konsorsiyumlarına kurum adına yetki.
4	Güvenlik Kamera sistemi takip yetkisi.
5	BAB veri giriş yetkisi.
6	EBYS giriş yetkisi.
7	Makale Teşvik Sistemine veri giriş yetkisi.

8	Kurumsal Akademik Arşive veri giriş yetkisi.
9	KAYSİS veri giriş yetkisi.
10	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi.
11	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
C	Görevin Gerektirdiği Nitelikler
1	Azami dikkat.
2	Düzenli ve planlı çalışma.
3	Görevinin gerektirdiği mesleki yeterlilik.
4	Nitelikli dosyalama ve arşivleme bilgisi.
5	İlgili alanda en az örgün öğretim lisans mezunu olmak.
6	Yükseköğretimden sonra en az yarısı üniversitelerde veya bu hizmet grubunun ikinci sırasında sayılan görevlerde geçmiş olmak üzere en az 4 yıl fiilen çalışmak.
7	İşini yapabilecek düzeyde İngilizce bilmek.
8	Kütüphanecilik, bilgi-belge alanında yeterli teknolojik bilgiye sahip olmak.
9	Yeniliğe açık olmak ve araştırma kabiliyetine sahip olmak.
10	Takım çalışmasına yatkın olmak.
11	Ketumiyet.
D.	İlgili İç ve Dış Mevzuat
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3	4857 sayılı İş Kanunu
4	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
5	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
6	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında KHK
7	Çankaya Üniversitesi İdari Personel Atama, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönergesi
8	Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği
9	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği
10	Çankaya Üniversitesi Kütüphane Yönergesi
11	Çankaya Üniversitesi Kurumsal Akademik Arşiv Politikası
12	Çankaya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
13	Çankaya Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Yurtiçi Ve Yurtdışı Görevlendirmelerinde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönerge
14	Çankaya Üniversitesi Akademik Yükseltilme ve Atanma Kriterleri Yönergesi
15	Çankaya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi
16	İlgili diğer mevzuat
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2020	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
Onaylayan	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	