	İŞ/GÖREV TANIMLARI	Doküman No	ODÜ/KDDB-GT.1
		Standart Dosya No	76105511
		Revizyon Tarihi	15.01.2024
		Revizyon No	04

Görev Adı (Unvan Adı)	Kütüphaneci	**Birimi**	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü	**Alt Birim**	Teknik Hizmetler Birimi

Temel Görev ve Sorumluluklar

1- Talep toplama (basılı ve elektronik kaynak, veri tabanları) analiz ve raporlama işlerini yaparak ilgili şube müdürüne iletmek.
2- Abone olunan veri tabanlarını erişime açmak, eğitim organizasyonları hazırlamak, duyurularını yapmak, sistemin çalışırlığını takip etmek. Veri tabanları ile ilgili tanıtım ve deneme erişimi çalışmaları yapmak.
3- Kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere, satın ya da bağış yoluyla kütüphaneye gelen **materyallerin seçme, sınıflama, katologlama, etiketleme, çipleme ve eşleştirme** (kitap, referans kaynak, vb **.basılı yayınların**) işlemlerini yürütmek. Basılı bilgi kaynaklarının yönetimini sağlamak.
4- Bilgi kaynaklarının kullanıcılara sunulması için kullanılan otomasyon ve veri tabanlarının aksayan yönlerini tespit etmek ve düzeltmek .
5- Birim kütüphanelerine teknik destek sağlamak.
6- Halkla ilişkiler ve kütüphane/hizmet tanıtım uygulamalarını gerçekleştirmek. Kütüphane oryantasyon hizmetleri ve kullanıcı eğitimleri gerçekleştirmek.
7- Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak.
8- İstatistiksel verileri, kütüphane raporlarını ve sunumlarını hazırlamak.
9- Kamu görevlileri Etik Kurallarına uygun işlemlerini yürütmek.
10- Daire başkanı ve şube müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (15/01/2024)

Çalışan İDEM KÜLEKÇİ Kütüphaneci	**Onaylayan (Harcama Yetkilisi)** Ali AYGÜN Daire Başkanı