



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire  
Başkanlığı**  
**Şube Müdürü Personel Görev Tanımı**

Doküman No:GT-018

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

<b>Birim Adı :</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Görev Adı :</b>	Şube Müdürü
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Görev Tanımı :</b>	Daire Başkanlığının, otomasyon, elektronik kaynaklar, web ve Akademik arşiv hizmetlerinin yürütülmesi, tanıtım, etkinlik ve proje çalışmalarının yapılması.
<b>Alt Birim :</b>	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi :</b>	Daire Başkanı
<b>Görev Devri :</b>	Şube Müdürü
<b>Sorumlu Personel :</b>	

## TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- • Satın alma veya bağış yoluyla gelen materyalleri AACR2 (Uluslar arası Anglo Amerikan Kataloqlama Kuralları) kataloqlama kurallarına göre kataloqlamasını kontrol edilmesi.
  - Kataloqlanan materyallere Dewey ve LC Kataloqlama Sistemine göre Otomasyona kaydedilmesini kontrolü ve onaylanması.
  - Kataloqlanan ve sınıflandırılan materyallerin bibliyografik kayıtlarını Kütüphane Otomasyon Sistemine aktarımının kontrolü ve onaylanması.
  - Barkod ve etiketlemesi biten materyalleri yer numaralarına göre rafa yerleştirmesi ve kullanıma sunmak amacıyla personel görevlendirmesi ve kontrolü.
  - Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek ve bu gelişmelerin uygulanabilirliği ile ilgili olarak Daire Başkanına önerilerde bulunmak.
  - Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işleri düzenlettirmek ve ilgili personel görevlendirmek.
  - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri aldirmek.
- • ANKOS Konsorsiyumu (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) ve TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL (Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı) kapsamında, Akademik birimlerden gelen



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire  
Başkanlığı**  
**Şube Müdürü Personel Görev Tanımı**

Doküman No:GT-018

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

talepler doğrultusunda eğitimi destekleyici veri tabanlarına abonelik hazırlık ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.

- Kütüphanenin abone olduğu elektronik kaynaklarla ilgili her türlü içerik bilgilerini ve erişim linklerini sağlayıp, web sayfası aracılığıyla kullanıcıların bilgilendirilmesini sağlamak.
- Abone veri tabanlarının düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak ve analizlerini yapmak.
- Kullanım analizleri yapılan veri tabanlarının aboneliğinin devam ettirilmesi veya iptaline ilişkin Daire Başkanına görüş bildirmek.
- Yeni abone olunacak veri tabanlarının belirlenmesinde, talep edilen veri tabanının kısa süreli deneme erişimine açtırılması için yayınevlerinden talepte bulunmak, deneme erişimi sona erdiğinde kullanım istatistiklerini değerlendirip Daire Başkanını bilgilendirmek.
- Seçimi yapılan veri tabanlarının lisans anlaşmalarını ve maddelerini incelemek.
- Veri tabanı kullanıcılarının lisans anlaşmalarına uymalarını sağlamak amacıyla web sayfası aracılığıyla her türlü bilgilendirmenin yapılmasını sağlamak.
- ANKOS Konsorsiyumu veya yayınevleri tarafından tüm üniversitelere deneme erişimine açılan veri tabanlarının takibini yapmak ve web sayfası aracılığıyla kullanıcılara erişim linklerinin bildirilmesini sağlamak.
- Veri tabanları ile ilgili her türlü bilgilendirme dokümanları ve eğitim sunumları hazırlamak ve web sayfası aracılığıyla kullanıma sunulmasını sağlamak.
- Veri tabanı aracı firmalarıyla birlikte kullanıcı eğitim seminerleri düzenlemek, duyurularını yapmak, kullanıcılara eğitim vermek.
- E-kaynaklar konusunda sorun yaşayan kullanıcılara telefon, e-posta yoluyla veya yüz yüze eğitim vermek.

## **GÖREV YETKİLERİ**

- Üniversitenin Kurumsal Akademik Arşiv veri giriş kontrolü, Elektronik kaynakların İstatistik raporlama ve değerlendirmesi, Kütüphane Otomasyonuna girilen materyallerin kontrolü ve onayı, Kütüphane tanıtım proje ve etkinliklerin yapılması ve kontrolü.

## **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire**  
**Başkanlığı**  
**Şube Müdürü Personel Görev Tanımı**

<b>Doküman No:GT-018</b>	<b>Yayın Tarihi:-</b>	<b>Revizyon No:</b>	<b>Revizyon Tarihi: -</b>
--------------------------	-----------------------	---------------------	---------------------------

- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

### **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- İyi iletişim kurabilen.
- Pratik çözüm üretebilen.
- Güvenilir.
- Sabırlı.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>
fkaleci@gmail.com 30-06-2021	fkaleci@gmail.com 30-06-2021	Sistem Yöneticisi 06-09-2021