



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

Doküman No:GT-019

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>	Kullanıcıların belirlenen ödünç verme kurallarına göre, Kütüphane koleksiyonundan en etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
<b>Alt Birim :</b>	Kullanıcı 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

- Üniversiteye her yıl yeni kayıt yaptıran öğrencilerin Kütüphane Otomasyon Sistemine kayıtlarının toplu olarak aktarılmasını ilgili personele yaptırmak ve kontrol etmek.
- Kütüphaneden ödünç kitap almak isteyen öğrencilerin, akademik ve idari personelin üye kayıtlarının yapılmasını ilgili personele yaptırmak ve kontrol etmek.
- Yeni kayıt yaptıran kullanıcıların kayıtlarının Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinde aktif hale getirilmesini ilgili personele yaptırmak ve kontrol etmek.
- İlişik kesmek isteyen kullanıcıların işlemlerinin Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden kontrollü bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Ödünç alma ve iade etme işlemlerinin Kütüphane kuralları doğrultusunda yapılmasını kontrol etmek.
- Ödünç verilen kitapların süre uzatımı işlemlerinin ve geciktirilen kitapların takibinin yapılmasını kontrol etmek.
- Ödünç aldıkları kitapları teslim etmeyen, yıpratıcı veya kaybedenlerin isimlerini ve bölümlerini liste halinde Daire Başkanına bildirmek.
- Kapı güvenlik sisteminin uyarısı üzerine Kütüphane materyallerini izinsiz olarak dışarı çıkarmak isteyenleri tespit ederek ilgililer hakkında tutanak tutmak ve Daire Başkanına bildirmek.
- Sadece Kütüphane içerisinde kullanılan ve kimlik karşılığında kısa



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

Doküman No:GT-019

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

sürelî ödünç verilen materyallerin takibinin yapılmasını sağlamak.

- Sorgulama terminallerin, otomatik ödünç verme makinesinin, turnike sisteminin ve kapı güvenlik sisteminin çalışıp - çalışmadığını ilgili personele kontrol ettirmek.
- Ödünç verme hizmetleri ile ilgili istatistiklerin Kütüphane Otomasyon Sisteminden alınmasını sağlamak.
  - Kütüphane salonlarında kullanımdan dolayı yıpranmış kitapları tespit edip ayırarak cilde gönderilmesi için listelerinin oluşturulmasını ilgili personele yaptırmak ve kontrol etmek.
  - Ödünç verme hizmetleri ile ilgili aksaklıkları Daire Başkanına iletmek.
  - Gerekli durumlarda Kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olacak personeli görevlendirmek.
  - İlgili Personellerin sorumlu olduğu rafları haftada en az bir kez kontrol ettirmek kitapları düzelttirmek.
  - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
  - Şube Müdürü yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.
- • 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.
  - Kütüphaneler arası işbirliği çerçevesinde ANKOS tarafından geliştirilen KİTS (Kütüphaneler arası İşbirliği Sistemi) ve ULAKBİM tarafından geliştirilen TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) işlemlerini yürütmek.
  - Üniversitenin Nebis sisteminden talep edilen bir materyalin KİTS(Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi) sistemi üzerinden istenmesi, ilgili personelin görevlendirilmesi ve kontrolü.
  - YÖK Tez merkezinden TÜBESS aracılığıyla istenen tezi ilgili kişiye yönlendirmek ve kontrolünü yapmak.



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

Doküman No:GT-019

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

## GÖREV YETKİLERİ

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı yapılan kitapların kontrolü ve değer tespitinin yapılması, süreli yayınların toplanması ve tasnifi, yıpranan kitapların bakımının yaptırılması ve kontrolü, etiketlenecek kitapların kontrolü, kütüphane otomasyon programına kataloglaması yapılan kitapların kontrolünü yapmak ve onaylamaktır.

## BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 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

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