



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.
Şube Müdürü Personel Görev Tanımı

Doküman No:-	Yayın Tarihi:30/06/2021	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 30/06/2021
---------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

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

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Satın alma veya bağış yoluyla gelen materyalleri AACR2 (Uluslar arası Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları) kataloglama kurallarına göre kataloglamasını kontrol edilmesi.
- Kataloglanan materyallere Dewey ve LC Kataloglama Sistemine göre Otomasyona kaydedilmesini kontrolü ve onaylanması.
- Kataloglanan 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Fatih KALECİ 30-06-2021	Fatih KALECİ 30-06-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.
Şube Müdürü Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:30/06/2021

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
30/06/2021

- ANKOS Konsorsiyumu (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) ve TÜBİTAK ULAKBİM EKUAL (Elektronik Kaynaklar Ulusal Akademik Lisansı) kapsamında, Akademik birimlerden gelen 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.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Fatih KALECİ 30-06-2021	Fatih KALECİ 30-06-2021		2



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.
Şube Müdürü Personel Görev Tanımı

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:30/06/2021

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
30/06/2021

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	Sayfa
Fatih KALECİ 30-06-2021	Fatih KALECİ 30-06-2021		3