

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: KÜD.GR.003 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Unvanı	Uzman																				
2. Görev Unvanı	Kütüphane Uzmanı																				
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör																				
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Veri tabanları koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için gereken işlemleri yapmak, Abone olunan ve denemeye açılan elektronik kaynakların aylık istatistiki bilgilerini düzenli olarak incelemek ve rapor etmek, Veri tabanları kullanıcı eğitim programları hazırlamak ve sunmak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Akademik yıl başlarında tüm kullanıcılara yönelik Direktör tarafından hazırlanan “Kullanıcı Eğitimi programları” vermek, çeşitli ve gerekli zamanlarda oryantasyon programları planlamak, Ziyaretçiler için kütüphane turu organize etmek.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kütüphane hizmetlerini internet üzerinde duyurmak ve tanıtmak, internet aracılığı ile kütüphane kullanımını arttırmak, kütüphane ile ilgili güncel duyuru ve haberleri web üzerinde yayımlamak ve web araçlarını kullanarak kütüphane hizmetlerini internet ortamına taşımak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Teknik ve Kullanıcı hizmetlerini standartlara uygun yürütmek ve denetimini yapmak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer bilgi kaynakların en uygun sisteme göre tasnif etmek, kullanıcıların yararlanmasına sunmak. (Kataloglama ve Sınıflama Birimi işleri)</td></tr><tr><td>6.</td><td>Kaynak Sağlama Servisi tarafından Kütüphane’ye kazandırılan yeni kaynakları ilgili birimlerce işlemleri (kataloglama, sınıflama..v.b.) yapıldıktan sonra düzenli ve sistemli olarak bekletmek ve korumak, Aylık istatistiklerini Direktöre raporlamak.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Kütüphanede kullanılmayan veya gerek görülmeyen yayınların ayıklama işleminin yapılması, İmha edilmeyen kaynakların bağışlanacak kaynaklar olarak bekletilmesi ve zamanı geldiğinde birim tarafından gerekli yerlere sevkini sağlanması.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Üniversitemizin akademisyenlerin bilimsel çalışmalarını kolaylaştıracak çalışmalarda bulunmak, çalışmalarını destekleyen bilgiye erişimlerini kolaylaştırmak ve hızlandırmak.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Sorumlu olunan hizmetleri hakkında haftalık ve aylık faaliyet raporu hazırlamak ve Direktöre sunmak.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Kütüphane Direktörünün verdiği diğer işleri yürütmek.</td></tr></table>	1.	Veri tabanları koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için gereken işlemleri yapmak, Abone olunan ve denemeye açılan elektronik kaynakların aylık istatistiki bilgilerini düzenli olarak incelemek ve rapor etmek, Veri tabanları kullanıcı eğitim programları hazırlamak ve sunmak.	2.	Akademik yıl başlarında tüm kullanıcılara yönelik Direktör tarafından hazırlanan “Kullanıcı Eğitimi programları” vermek, çeşitli ve gerekli zamanlarda oryantasyon programları planlamak, Ziyaretçiler için kütüphane turu organize etmek.	3.	Kütüphane hizmetlerini internet üzerinde duyurmak ve tanıtmak, internet aracılığı ile kütüphane kullanımını arttırmak, kütüphane ile ilgili güncel duyuru ve haberleri web üzerinde yayımlamak ve web araçlarını kullanarak kütüphane hizmetlerini internet ortamına taşımak.	4.	Teknik ve Kullanıcı hizmetlerini standartlara uygun yürütmek ve denetimini yapmak.	5.	Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer bilgi kaynakların en uygun sisteme göre tasnif etmek, kullanıcıların yararlanmasına sunmak. (Kataloglama ve Sınıflama Birimi işleri)	6.	Kaynak Sağlama Servisi tarafından Kütüphane’ye kazandırılan yeni kaynakları ilgili birimlerce işlemleri (kataloglama, sınıflama..v.b.) yapıldıktan sonra düzenli ve sistemli olarak bekletmek ve korumak, Aylık istatistiklerini Direktöre raporlamak.	7.	Kütüphanede kullanılmayan veya gerek görülmeyen yayınların ayıklama işleminin yapılması, İmha edilmeyen kaynakların bağışlanacak kaynaklar olarak bekletilmesi ve zamanı geldiğinde birim tarafından gerekli yerlere sevkini sağlanması.	8.	Üniversitemizin akademisyenlerin bilimsel çalışmalarını kolaylaştıracak çalışmalarda bulunmak, çalışmalarını destekleyen bilgiye erişimlerini kolaylaştırmak ve hızlandırmak.	9.	Sorumlu olunan hizmetleri hakkında haftalık ve aylık faaliyet raporu hazırlamak ve Direktöre sunmak.	10.	Kütüphane Direktörünün verdiği diğer işleri yürütmek.
1.	Veri tabanları koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için gereken işlemleri yapmak, Abone olunan ve denemeye açılan elektronik kaynakların aylık istatistiki bilgilerini düzenli olarak incelemek ve rapor etmek, Veri tabanları kullanıcı eğitim programları hazırlamak ve sunmak.																				
2.	Akademik yıl başlarında tüm kullanıcılara yönelik Direktör tarafından hazırlanan “Kullanıcı Eğitimi programları” vermek, çeşitli ve gerekli zamanlarda oryantasyon programları planlamak, Ziyaretçiler için kütüphane turu organize etmek.																				
3.	Kütüphane hizmetlerini internet üzerinde duyurmak ve tanıtmak, internet aracılığı ile kütüphane kullanımını arttırmak, kütüphane ile ilgili güncel duyuru ve haberleri web üzerinde yayımlamak ve web araçlarını kullanarak kütüphane hizmetlerini internet ortamına taşımak.																				
4.	Teknik ve Kullanıcı hizmetlerini standartlara uygun yürütmek ve denetimini yapmak.																				
5.	Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer bilgi kaynakların en uygun sisteme göre tasnif etmek, kullanıcıların yararlanmasına sunmak. (Kataloglama ve Sınıflama Birimi işleri)																				
6.	Kaynak Sağlama Servisi tarafından Kütüphane’ye kazandırılan yeni kaynakları ilgili birimlerce işlemleri (kataloglama, sınıflama..v.b.) yapıldıktan sonra düzenli ve sistemli olarak bekletmek ve korumak, Aylık istatistiklerini Direktöre raporlamak.																				
7.	Kütüphanede kullanılmayan veya gerek görülmeyen yayınların ayıklama işleminin yapılması, İmha edilmeyen kaynakların bağışlanacak kaynaklar olarak bekletilmesi ve zamanı geldiğinde birim tarafından gerekli yerlere sevkini sağlanması.																				
8.	Üniversitemizin akademisyenlerin bilimsel çalışmalarını kolaylaştıracak çalışmalarda bulunmak, çalışmalarını destekleyen bilgiye erişimlerini kolaylaştırmak ve hızlandırmak.																				
9.	Sorumlu olunan hizmetleri hakkında haftalık ve aylık faaliyet raporu hazırlamak ve Direktöre sunmak.																				
10.	Kütüphane Direktörünün verdiği diğer işleri yürütmek.																				