



**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON  
DAİRE BAŞKANLIĞI OKUYUCU HİZMETLERİ  
UZMAN GÖREV TANIMI**

<b>Doküman No</b>	<b>KOS 1.3.4.5</b>
<b>İlk Yayın Tarihi</b>	<b>2015</b>
<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>2017</b>
<b>Revizyon No</b>	<b>3</b>

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birim</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Adı Soyadı</b>	<b>Okan KOÇ</b>
<b>Unvan</b>	Uzman
<b>Sorumluluk Alanı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Danışma ve Eğitim</li><li>• Bilgi Belge Sağlama (Kits,Tübes,)<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Okuyucu Eğitimi</li><li>✓ Dolaşım Hizmetleri Yönetimi</li><li>✓ Ödünç Verme</li><li>✓ Raf İşlemleri</li><li>✓ Fotokopi</li></ul></li><li>• Kalite Yönetimi ve Hizmet İçi Eğitim</li><li>• Veri Değerlendirme ve Analiz</li></ul>
<b>Görev Devri</b>	Kütüphaneci – Gülcan KÜÇÜKGÜREŞGEN
<b>Çalışma Koşulları</b>	Normal Mesai
<b>Çalışma Saatleri</b>	08:00 -12:00/ 13:00-17:00

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve kütüphane hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek
- Bölüm ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek
- Sorumluluk alanındaki çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Sorumluluğundaki personelin yönetim ve organizasyonunu sağlamak öğrenci/Şef,
- Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan İşlemleri yürütmek
- Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği İşlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **Danışma ve Eğitim Hizmetleri Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar**

- Kütüphane bünyesinde nitelikli bir danışma koleksiyonu için derme geliştirme çalışmaları yürütmek.
- Kütüphane hizmetlerinin ve bilgi kaynaklarının etkin kullanımını sağlamayı amaçlayarak, kullanıcılarla görüşmeler gerçekleştirmek
- Kullanıcıların bilgi istekleri kapsamındaki e-posta, telefon veya kütüphaneye gelinerek kişisel iletişim yolu ile yöneltilen sorulara yanıt vermek,
- Yönlendirme, bilgi verme, e-danışma kapsamındaki sorularına yanıt vermek,
- Kullanıcıların aradığı bilgi ya da materyali bulmasında yardımcı olmak.
- Bilgi Erişim Sistemi kullanımı ve OPAC katalog taraması konusunda yardımcı olmak, bilgi vermek,
- Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bilgi kaynaklarına erişimin vurgulandığı konuyla ilgili dokümanlar hazırlayarak, kullanıcı eğitimlerini planlamak, uygulamak
- İnternet hizmetlerinde kullanıcı gereksinimlerinin karşılanması

### **Kütüphane Kaynak ve Hizmetleri Tanıtımı Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar**

- Kullanıcı gruplarına ve seviyelerine uygun hazırlanan kullanıcı eğitim programları düzenlemek,
- Akademik dönem başlarında üniversiteye yeni başlayan öğrencilere yönelik hazırlanan, kütüphane koleksiyonu ve kaynakları, sağlanan olanakların tanıtıldığı kullanıcı eğitim programının gerçekleştirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- Yüksek lisans ve doktora öğrencilerine yönelik hazırlanan, araştırma olanak ve kaynaklarının tanıtımını içeren kullanıcı eğitim programının gerçekleştirilmesi ve yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- Kütüphane panosunda yapılan tanıtım çalışmalarını yürütmek
- E-Kaynak Kullanıcı Eğitimi ve Belge Sağlama
- Kullanıcılara bilimsel yayınlara erişmelerinde yardımcı olmak kullanımlarını öğretmek ve ilgili kaynaklara yönlendirmek,
- Veri tabanlarından Makale taraması yapmak,
- Turnitin/ Ithenticate İntihal programları kullanıcı erişim süreçlerini yönetmek
- Kütüphanede bulunmayan kitapların “Kütüphaneler Arası İşbirliği “ Politikası çerçevesinde sağlanmasına ilişkin isteklerin yurt içi kütüphaneler ve bilgi merkezlerinden sağlanmasına ilişkin İşlemlerini yürütmek (KİTS)
- Makale sağlama isteklerini yerine getirmek (e-posta, TUBES kanalı ile )
- Çalışma ve araştırmalarda bilgi erişimi açısından yardıma gerek duyan kullanıcılara rehberlik yapmak, araştırma konularına uygun bilgi Kaynaklarına yönlendirmek ve bu kaynakların kullanımını ile ilgili bilgi vermek,

### **Dolaşım Hizmetleri Yönetimi Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar**

- Ödünç Verme İşlemleri kapsamında yürütülen çalışmaların aksaksız, hızlı yürütülmesini sağlamak,
- Kütüphane dermesinin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlanmasını denetlemek, aksaklıkların giderilmesini sağlamak,
- Bilgi Erişim Sistemi ile ilgili sorunlardan haberdar olmak ve çözümü için ilgili birime haber vermek (kayıt sorunu, işlem sorunu vb.),
- Ödünç Verme İşlemlerinin Katalog taraması için ayrılmış, tarama bilgisayarlarının devamlı çalışır konumda olmasını sağlamak,
- Raflarda bulunamayan yayınların bulunmasını sağlamak,

- Dolaşım hizmetleri ile ilgili bilgilendirme ve uyarı yazıları hazırlanmasını sağlamak ve takip etmek,
- Raf okuma İşlemlerinin sistematik ve zamanında yapılmasını sağlamak, denetlemek, gerekli dzenlemeleri yapmak,
- Yılda bir kere olmak üzere (Aralık) genel sayımın yapılmasını organize etmek ve sonrası İşlemleri yürütmek,

#### **Kalite Yönetimi ve Hizmet İçi Eğitim Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar**

- Kalite Yönetim dokümanlarını takip etmek güncellemek, analiz etmek değerlendirmeleri Başkanlığa iletmek
- Veriler ışığında hizmet alanlarındaki sapmaları, aksaklıkları belirlemek, düzeltici projeler geliştirmek üzere Başkanlığa bilgi vermek.

#### **Veri Değerlendirme ve Analiz Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar**

- Yürütölen çalışmalar kapsamında Bilgi Erişim Sistemi İstatistiklerini (tüm alanlar için) takip etmek (aylık, yıllık) değerlendirme ve analizlerini yaparak Başkanlığa bilgi vermek
- Abone olunan veri tabanı istatistiklerinin değerlendirmek ve bu verilerden abonelik yenilemelerinde yararlanılmasını sağlamak,