

	T.C. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI		DOKÜMAN NO	
			YAYIN TARİHİ	
			REVİZYON NO	
			REVİZYON TARİHİ	
			SAYFA NO	
Birim Adı:	Osman Konuk İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kütüphanesi			
Görev Adı:	Kütüphane Memuru			
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi			
Amiri	Fakülte Sekreteri			
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreterliği			
GÖREVİN KISA TANIMI: Üniversitemiz akademik/idari personeli ve öğrenciler ile diğer araştırmacıların mevcut bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde faydalanabilmesi için gerekli her türlü düzenlemeyi yaparak, hizmeti sağlamak				
GÖREV VE SORUMLULUKLAR				
<ol style="list-style-type: none">1. Fakülteye bağlı öğretim birimlerinin ihtiyacı olan bilgi kaynaklarını bağış, değişim ve satın alma yoluyla sağlamak ve kütüphaneye koleksiyonuna dahil etmek2. Sağlanan bilgi kaynaklarını uluslararası standarda (DOSS) uygun olarak sınıflandırılıp gerekli teknik işlemleri yapılarak raflara yerleştirilip okuyucu kullanımına sunmak3. Kataloqlama ve sınıflama işlemi tamamlanan kaynakların elektronik ortama aktarılarak güncellenmesini sağlamak4. Abone olunacak süreli yayınların belirlenmesi sipariş listesinin hazırlanması, aboneliği devam eden süreli yayınların takibi, süreli yayınların kataloqlama ve sınıflama işlerinin tamamlanarak okuyucu hizmetine sunulması ve web güncellemesinin yapılması5. Okuyucu istek ve ihtiyaçları doğrultusunda satın alınacak kaynakların belirlenmesi ve koleksiyonu geliştirmeye yönelik çalışmaların yürütülmesi6. Kütüphanenin fiziksel ortamının okuyucunun konforuna uygun olarak düzenlenmesi, birimde ihtiyaç duyulan her türlü araç, gereç, bilgisayar vb. kütüphane materyalinin temini için sorumlu birime bilgi verilmesi7. Üyelik kaydı, mezuniyet işlemleri, üyelik iptali gibi okuyucuya yönelik işlemlerin yürütülmesi8. Ödünç alma-verme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibinin yapılması9. TÜİK, Üniversite faaliyet raporu ya da kütüphane hizmetlerinin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde faydalanılmak üzere faaliyet raporları hazırlaması10. Kütüphane ve kütüphane koleksiyonunun etkin kullanılmasını sağlamak amacıyla okuyuculara bilgi vermek ve yönlendirmek11. Okuyucuların araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, veri tabanı kullanımı ve bilgi kaynakları kullanımı hakkında yol göstermek12. Stajyer öğrenci veya yarı zamanlı çalışan öğrencilerin görev dağılımlarının ve yönlendirmelerinin yapılması13. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.				
HAZIRLAYAN:		KONTROL EDEN:		
BİRİM KALİTE KOMİSYONU		DEKAN		
ONAYLAYAN:				