

İŞ UNVANI	KÜTÜPHANECİ
ADI SOYADI	CİHAN ÇUKUR
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak; bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler verebilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerini yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	

- 1-Kütüphane otomasyon programını kullanarak kitapların sırt etiketlerini hazırlamak ve kitaplara yapıştırmak,
- 2-Kitapların içine UHF - RFID etiket yapıştırmak,
- 3-Kitapların ön, arka ve orta sayfalarına, dış yüzeylerine "İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi" kaşesini vurmak,
- 4-Kitapların içindeki UHF - RFID etikete kütüphane otomasyon programı üzerinden demirbaş numarası yazdırmak,
- 5-İşlemi biten kitapları raflara yerleştirmek,
- 6-Kütüphanedeki bilgisayarlar, UHF - RFID Ödünç - İade Kiti, UHF - RFID Güvenlik kapısındaki sorunları gidermek,
- 7-Sisteme kaydedilen kitapların kapak resimlerini taramak, boyutlarını düzenlemek ve sisteme yüklemek,
- 8-Otomasyon programı ve kullanılan cihaz ve programlar ile ilgili çıkacak sorunlara çözüm aramak, birimde çözülemeyen sorunları ilgili firmaya bildirilmesini ve sürecin takip edilmesini sağlamak,
- 9-Kütüphane koleksiyonundan okuyucunun yararlanmasını sağlamak amacıyla her türlü hizmeti geliştirmek,
- 10-Okuyucuların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak,
- 11-Kütüphaneye gönderilen yayın ve her türlü kargonun teslim alınması,
- 12-Kütüphaneye bağışlanan kitapların listesini çıkarmak,
- 13-Kütüphanede çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj cetvelinin hazırlamak,
- 14-Kütüphanede çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin görev dağılımı, işlerin kontrolü, sorunların giderilmesini sağlamak,
- 15-UHF - RFID Güvenlik kapısından kitap giriş çıkışlarının kontrol ve takibini yapmak,
- 16-Okuyucu salonları ile kitap raflarını düzenlemek ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- 17-Üye kaydı, üyelik iptali, kitap borcu sorgulama ve ilişik kesme işlemlerini takip etmek,
- 18-Ödünç verme ve iade alma işlemlerini yürütmek,
- 19-Materyallerin, AACR2'ye göre bibliyografik tanımlama öğeleri açısından verilerini bilgisayar ortamına (YORDAM) aktarmak,
- 20-Sağlanan materyallere Kongre Kütüphanesi (LC) Sınıflama Sistemi'ne göre konu başlığı ve yer numarası vermek,
- 21-Materyale ait sağlama bilgilerini, demirbaş bilgisi olarak bilgisayar ortamına aktarmak,
- 22-Yer numaralarını, materyalin uygun yerine (iç kapağının arka sayfası vb.) yazmak,
- 23-Hatalı verilmiş olan sınıflama numaralarını, yanlış veya eksik katalog bilgilerini düzeltmek,
- 24-Dijital Kütüphaneden birinci derecede sorumluluğunun bilincinde olmak,
- 25-Kütüphanede senede en az bir defa yapılacak sayım işlemlerini takip ve organize etmek,
- 26-Kütüphanenin mesai saatlerine uygun zamanlı açılıp kapatılmasını sağlamak,
- 27-Kamu malı ve kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 28-Kütüphane ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek,
- 29-Görev alanı ile ilgili amirlerince verilen diğer işleri yürütmek,

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Dekanlığa sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, rapor, plan, görevlendirme, araştırma, proje, kongre, kitap, İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. - Yazılı ve sözlü emirler. -Havale edilen işlemler, hazırlana çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektörlük ve Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri ve diğer kuruluşlar Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, email, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM BİRİMLERİ	Rektörlük ve birimleri, Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri