**TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; üniversite kütüphanesinin bilgi kaynaklarını seçme, sağlama, düzenleme, erişilebilir kılma ve kullanıcıya sunma süreçlerini kapsayan tüm teknik hizmetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun şekilde yürütülmesini sağlamak. Bilgi teknolojilerinden en üst düzeyde faydalanarak kütüphane koleksiyonunun yönetimi, kütüphane sistemlerinin işlerliği, elektronik kaynak erişimi, açık erişim hizmetleri ve yayıncılık faaliyetlerinin düzenli, doğru, hızlı, koordineli ve kullanıcı odaklı bir biçimde gerçekleştirilmesinden, ayrıca bu kapsamda verilecek benzeri görevlerin yerine getirilmesinden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| **Kataloglama**   * Yeni gelen bilgi kaynakların süreç takibi ve kataloglanması. * RDA Kataloglama standartlarına uygun olarak niteleme unsurlarının otomasyon sistemine kaydedilmesi. * LC sınıflama sistemine uygun olarak bilgi kaynaklara konu başlıklarının belirlenmesi ve atamasının yapılması. * Kütüphane otorite kayıtlarının tutulması ve düzenlenmesi. * Basılı bilgi kaynakların uygun konum ve raflara yerleştirilmesi için etiketlerin hazırlanması ve uygulanması. * Fazla nüsha kitaplarla ilgili işlemlerin politika çerçevesinde yürütülmesi. * Kataloglama standartlarının güncel uluslararası standartlara uygun olarak güncellenmesi ve gerekli altyapı faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi. * Kataloglama işlemlerindeki değişikliklerin personel tarafından etkin bir şekilde uygulanması için eğitim ve rehberlik sağlanması. * Kataloglama politikalarının ve prosedürlerinin sürekli olarak gözden geçirilmesi ve gerektiğinde yenilenmesi.  **Basılı Süreli Yayınlar**  * Basılı süreli yayınların abonelik, kataloglama, sınıflama, takip, teşhir düzenleme ve Süreli Yayınların alfabetik olarak raflara yerleştirilmesinin sağlaması ve kontrolü. * Basılı süreli yayın dermesinin kütüphanenin A-Z’ye dergi listesine tanıtılması. * Ciltlenecek yayınların tespiti ve ciltleme işlerinin takibi. * Faaliyet raporlarında kullanmak, iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla koleksiyon sağlama, geliştirme, kayıt ve takip, kullandırma (okuyucu, fotokopi, ödünç sayısı) işlemleriyle ilgili olarak aylık, yıllık olarak kullanıcı istatistiklerinin tutulmasını takip etmek  **Elektronik Kaynaklar**  * Kütüphane elektronik kaynak dermesinin seçilmesi, satın alınması ve abonelik işlemlerinin yürütülmesi. * Lisanslama süreçlerinin takip edilmesi ve kaynakların erişim haklarının yönetilmesi. * E-kitap platformlarının kütüphane otomasyonu ve/veya keşif aracına tanıtılması ve/veya üst veri kayıtlarının eklenmesi. * Kullanıcıların kütüphane elektronik kaynaklarına uzaktan erişimini sağlamak için gereken altyapının oluşturulması ve yönetilmesi. * Kullanıcıların bu kaynaklara erişimine yönelik teknik destek sağlanması ve sorunların çözülmesi. * Elektronik kaynakları nasıl kullandığını izlenmesi ve kullanım istatistiklerinin tutulması. * İntihal / Benzerlik analiz programlarının (turnitin, ithenticate, intihal.net) kullanıcı hesaplarının açılması ve gerekli durumlarda teknik destek sağlanması. * EKUAL ve ANKOS kanallarındaki yeni gelişmeleri takip etmek. Eğitim organizasyonlarının ilgili birimlere duyurulması.  **Satın Alma ve Taşınır İşleri**  * Dermeye dahil edilmesi kararlaştırılan yayınların tüm satın alınma süreçlerin yürütülmesi. * Yayıncılar ve tedarikçilerle iletişim kurarak en uygun fiyat ve şartlarla bilgi kaynaklarının temin edilmesinin sağlanması. * Satın alınan bilgi kaynaklarının kütüphane otomasyon sistemine kaydedilmesi ve envanterin düzenli olarak güncellenmesi için ilgili birim ile iş birliğinde olması. * Kütüphaneye alınacak malzemelerin tüm satın alınma süreçlerin ve taşınır işlemlerin yürütülmesi. * Kayıp ve çok yıpranmış yayınların demirbaştan düşüm işlemlerinin yapılması. * Kütüphaneye gelen bağış veya satın alma yolu ile gelen yayınların teslimatını alır, taşınır kayıt, muhasebe ve depolanması işlemlerini yürütür. * Daire Başkanlığının Taşınır kayıt iş ve işlemleri (Taşınır giriş-çıkış, devir, zimmet takip, stok, bakım, onarım, güncelleme vb.) Taşınır yazışmaları ve yıl sonu sayım işlemlerini yapar. * Kütüphane satın alma süreçlerini ve işlemlerini gerçekleştirir. (MYS, KBS, EKAP, vb. Muhasebe) * Kütüphaneye gelen bağış veya satın alma yolu ile gelen yayınların teslimatını alır, taşınır kayıt, muhasebe ve depolanması işlemlerini yürütür.  **Web Hizmetleri**  * Kütüphane web sitesinin ve diğer dijital platformların yönetimi ve güncellenmesi. * Güncel duyuruların, eğitim faaliyetlerinin ve yeni abone olunan veya deneme erişimine açılan veri tabanlarının gerekli duyurularının yapılması. * Dijital kütüphane hizmetlerinin (online rezervasyon, uzaktan erişim, konu rehberi vb.) geliştirilmesi ve kullanıcı deneyiminin iyileştirilmesi. * Kütüphane sistemlerinin birlikte çalışabilirliğinin sağlanması.,  **Konu Rehberi Hizmeti**  * Öğrenciler ve araştırmacılar için belirli konularda kapsamlı rehberlerin hazırlanması ve güncellenmesi. * Rehberlerde, güvenilir ve akademik değeri yüksek kaynakların seçilerek listelenmesi. * Konu rehberlerinin dijital formatta sunulması ve erişim sağlanması. * Kullanıcıların ihtiyaçlarına yönelik konu rehberlerinin içeriğinin sürekli olarak güncellenmesi ve zenginleştirilmesi. * Akademik ve araştırma taleplerine uygun yeni rehberlerin oluşturulması ve mevcut rehberlerin iyileştirilmesi. * Rehberlerin kullanıcı dostu olması için tasarım ve içerik optimizasyonunun yapılması. * Konu rehberlerinin etkin kullanımı için kullanıcı eğitimlerinin düzenlenmesi ve rehberlik hizmetlerinin sunulması. * Kütüphane dermesine entegre edilen rehberlerin, kullanıcıların araştırma süreçlerini kolaylaştıracak şekilde yapılandırılması ve yönetilmesi.  **Kütüphane Sistemleri**  * Kütüphane otomasyon sisteminin çalışabilirliğinin sağlanması ve güncellemelerinin yönetilmesi. * Kataloglama, kullanıcı hesapları, ödünç verme işlemleri gibi temel modüllerin düzgün çalışmasının sağlanması. * Sistem arızalarının ve sorunlarının giderilmesi, teknik desteğin sağlaması ve gerektiğinde sistem sağlayıcılarıyla iletişimin kurulması. * Kütüphane içinde yer alan RFID sistemleri ve Kiosk cihazların sorunlarının giderilmesi, teknik destek sağlama ve gerektiğinde sistem sağlayıcılarıyla iletişimin kurulması. * Kütüphane personeline teknolojik desteğin sağlanması ve eğitimlerin düzenlemesi.  **Açık Erişim Arşivi**  * Kütüphane Açık Erişim sistemine üniversitemizde yürütülen Yüksek lisans ve Doktora tezlerinin veri girişinin yapılması. * Açık erişim sistemine yüklenen verilerin kontrolünün yapılması. * Kullanıcılardan gelen açık erişim sistemi ile ilgili soru ve sorunlara teknik desteğin sağlanması. * Açık erişim sisteminin (Dspace) gerekli bakımlarının yapılması ve karşılaşılan sorunların raporlanması. * Dönemlik açık erişim sitemi istatistiklerinin alınması.  **KİTS-ILL, TÜBESS**  * Kullanıcılardan gelen kütüphaneler arası ödünç ve belge sağlama taleplerinin kurallar ve limitler dahilinde karşılanması. * Kitap kargolarının geliş, gidiş ve ücretine dair işlemlerin takip edilmesi. * Sayı ve kaynak istatistiklerinin derme geliştirme faaliyetlerine katkı sağlamak amacıyla kullanılabilir formatta tutulması. * Faaliyet raporlarında kullanmak, iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla koleksiyon sağlama, geliştirme, kayıt ve takip, kullandırma (fotokopi, ödünç sayısı) işlemleriyle ilgili olarak aylık, yıllık olarak kullanıcı istatistiklerinin tutulmasını takip etmek  **Kütüphane Eğitimleri**  * Kullanıcılara bilgi arama ve erişim konusunda yardımcı olmak için rehberlik hizmetlerinin sunulması. * Kullanıcılara araştırma stratejileri, veri tabanları ve kaynaklara erişim konusunda eğitimlerin verilmesi. * Eğitim programlarının içeriğinin belirlenmesi, eğitim materyallerinin oluşturulması ve sunumların planlanması. * Kullanıcılara kütüphane kaynaklarını nasıl kullanacakları konusunda bireysel veya grup eğitimlerinin düzenlenmesi. * Kullanıcı geri bildirimlerine göre eğitim programları ve hizmetlerde değişiklikler yapmak.  **Oryantasyon ve Aktif Tanıtım Faaliyetleri**  * Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden en iyi şekilde nasıl faydalanabileceklerini göstermek için kütüphane turu ve oryantasyon etkinliklerinin düzenlenmesi. * Kütüphane hizmetlerini tanıtmak ve kullanıcıların farkındalığını artırmak için pazarlama ve iletişim stratejilerin geliştirilmesi. * Kütüphane kaynakları, veri tabanları ve diğer hizmetler hakkında bilgi veren materyallerin hazırlanması ve dağıtılması. * Özel gün ve etkinliklerde kütüphane standının gerekli görülen yerlerde temaya uygun materyallerle birlikte kurulması ve yönetilmesi. * Bu etkinlik ve faaliyetlere ilişkin istatistiklerin düzenli olarak tutulması ve raporlanması.  **Yayıncılık Hizmetleri**  * Çankırı Karatekin Üniversitesi yayınevi adına çıkartılacak eserlerin yönetim, organizasyon ve sekretaryasının yapılması. * Yayınlanacak eserlerin ISSN, ISBN alınma işlemlerinin yürütülmesi. * Yayınlanacak eserlerin ilgili komisyonlarda olurların alınması. * Matbaa ve Çankırı Karatekin Üniversitesi yayınevi arasındaki her türlü iletişim ve teknik hizmetlerinin sağlanması. * Üniversite basılı ve elektronik dergilerin yayın standartlara uygun olarak yayınlanmasının sağlaması için gerekli yönetsel ve eğitsel işlemlerin yürütülmesi. * Yayın hizmetlerine ilişkin web sayfasının işletilmesi.  **Derme Geliştirme Faaliyetleri**  * Kütüphanenin dermesini güncellemek ve genişletmek için kitap, dergi, elektronik kaynak gibi malzemelerin satın alınması ve abonelik işlemlerinin yönetilmesi. * Dermenin çeşitliliğini artırmak ve kullanıcı ihtiyaçlarına cevap verebilmek adına yeni kaynakların takip edilmesi ve temin edilmesi. * Kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını belirlemek için anketler, görüşmeler veya kullanıcı geri bildirimleri üzerinden verilerin toplanması ve raporlanması. * Kullanıcıların hangi konularda bilgiye ihtiyaç duyduklarını ve nasıl bir bilgi erişimi tercih ettiklerinin analiz edilmesi. * Kütüphane hizmetlerinin ve kaynakların kullanıcı beklentilerine uygunluğunu sürekli olarak değerlendirilmesi ve iyileştirme çalışmaların yapılması. * Kütüphanecilik alanındaki teknolojik trendleri ve yenilikleri takip edilmesi. * Kullanıcı deneyimini artırmak için teknolojik yeniliklerin uygulanması ve iyileştirme süreçlerine dahil edilmesi. * Kütüphaneye bağış yoluyla gelen kitapları Kütüphane yönergesi bağış kuralları çerçevesinde değerlendirerek seçimi işinde birim amirine yardımcı olmak.  **Sosyal Medya**  * Kütüphane sosyal medya hesaplarının yönetilmesi. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | **… / … / 2025**  **Ad-Soyad**  **İmza** |
| … **/ … / 2025**  **Ad-Soyad**  **İmza** |

**OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |
| --- |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** |
| Çankırı Karatekin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; kütüphane kullanıcı hizmetleri, idari işler, taşınır işlemleri, bina ve raf düzeni, satın alma, ciltleme, sivil savunma ve diğer destek faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik, düzen ve koordinasyon ilkeleri çerçevesinde yürütülmesini sağlamak. Kütüphane hizmetlerinin kesintisiz ve kullanıcı odaklı şekilde sunulmasına yönelik bina, personel, malzeme ve kaynak yönetimi süreçlerini izlemek, ilgili yazışmaları, idari ve mali işlemleri yürütmek, resmi raporlama ve kayıt işlerini düzenli olarak yerine getirmekten, ayrıca bu kapsamda verilecek benzeri görevlerin gerçekleştirilmesinden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| **Bina ve Raf Hizmetleri**   * Kütüphane basılı materyallerin raf düzeninin planlanması ve uygulanması. * Kataloglama biriminden gelen yeni kitapların yer numaralarına göre raflara yerleştirilmesi. * Raf etiketlerinin oluşturulması ve uygulanması. * Raf düzeninin periyodik olarak kontrol edilerek düzenlenmesi ve düzenli bakımının yapılması. * Kütüphane binasının güvenliği için gerekli önlemlerin alınması ve güvenlik sistemlerinin kontrol edilmesi. * Bina içerisindeki mobilyaların ve cihazların (SelfCheck, Katalog Kiosk ve Kitap tarayıcıları) çalışabilirliğini ve sorunlarını düzenli olarak raporlanması. * Yılda en az bir defa olmak üzere sayım faaliyetinin yürütülmesi ve buna ilişkin gerekli organizasyon ve altyapı hazırlıklarının yapılması. * Geciken kitaplar için cezai işlemleri takip eder, muhasebe ve Kütüphane otomasyon üzerinden güncellemeleri yapar. * Kütüphane kitap ve temizlik malzemeleri depolarının kontrol ve düzenini sağlar.  **İdari İşler**  * Daire başkanlığına gelen tüm resmi yazışmaların takip edilmesi. * Personel maaşlarının yapılması. * Kütüphane birimindeki personele ilişkin tüm duyuru ve görevlendirme işlemlerine yönelik yazışmaların takibi. * Kütüphane idari yazışmalarını yapar (telefon, doğalgaz, elektrik vb. arıza bildirimleri ve genel yazışmalar) * Personel Maaş ve Özlük işlemleri yapar (SSK, Sendika Bil. Personel Ayrılış-katılış, İzinler, Raporlar vb. yazışmalar) * Daire Başkanlığının gelen-giden evrak işlemlerini yürütür. * Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetin aksamaması için diğer bölümlerinde yürütülen işlere (okuyucu hizmetler bankosu, arşiv işlemleri, taşınır kayıt ve satın alma vb.) yardımcı olmak. * Sürekli işçilerin bordro ve özlük işlemlerini yürütür.  **Diğer İşler**  * Ciltleme * Sivil Savunma işlemleri ve bina teknik işleri (asansör/ yangın sistemi) sorumluluğu * Sorumluluğunda bulunan rafların düzenini sağlar ve kitaplan raflara yerleştirir * Sivil Savunma İş ve İşlemlerini yürütür. * Yangın Tüplerinin tarihlerini kontrol eder ve dolum işlemlerini yürütür. * Aylık olarak su ve Doğalgaz endekslerini kontrol edip ve su endeksini 3 aylık periyotlar halinde İl Tarım Müdürlüğüne rapor verir. Gerekli durumlarda su ve doğalgaz alımı için İMİD’e yazı yazar. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | **… / … / 2025**  **Ad-Soyad**  **İmza** |
| … **/ … / 2025**  **Ad-Soyad**  **İmza** |