**T.C.**

**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIMI FORMU**

**ORGANİZASYONEL**

**BİLGİLER**

**Ünitesi: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi**

**Bölümü: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**Görevi: Referans Birimi Görevlisi**

**Üst Yönetici/Yöneticileri: Daire Başkanı/Şube Müdürü**

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**GÖREVİN KISA TANIMI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

**GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

Kullanıcılardan gelen bilgi istekleri (e-posta, tel, fax ya da birime gelen tüm kullanıcılara) incelenerek aradıkları tür ya da içerikteki bilgileri kullanıcılara sunmak.

Referans yayınlarının kütüphane içerisinde kullanımını sağlamak. Oryantasyon programları düzenleyerek Üniversite içinde yer alan Fakülte ve Bölümlere, Üniversite dışından gelen okul ve gruplara Kütüphaneyi ve bilgi kaynaklarını tanıtmak.

Veri tabanı Kullanıcı Eğitimlerini düzenleyerek akademik personele ve öğrencilere yönelik abone olduğumuz basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının, intihal tespit programlarının, bibliyografik yazılımların tanıtımı ve kullanımını içeren eğitimler düzenlemek. Web sayfasının içeriğini ve düzenini sağlamak.

Abone olduğumuz elektronik ve online erişimli bilgi kaynakları ya da ara yüzde oluşan herhangi bir teknik sorunu değerlendirerek firmayla iletişime geçmek.

İThenticate; makale intihal programının lisans anlaşması çerçevesinde DPU akademik personelinin üyelik işlemlerini gerçekleştirmek ve iThenticate kullanıcı eğitim programlarını düzenlemek.

E-yayınlar için;

Akademik personelden gelen talepler ve kullanıcı istatistiklerine doğrultusunda, abone olunacak veri tabanlarının listesi oluşturmak ve bu listeyi kütüphane yönetiminin değerlendirmesine sunmak.

Kütüphane web sayfasına konulan veri tabanlarını IP tanımlı olarak akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunmak. Bunlarla ilgili olarak kullanıcılara, e-posta yoluyla duyurular yapmak.

Kampus dışından veri tabanlarından faydalanmak isteyen kullanıcıları, kampus dışı erişim konusunda bilgilendirmek.

Bütçe ve Satın Alma Birimi’yle irtibata geçerek ödemeler konusunda gerekli bilgi ve belgeleri vermek (Proforma, Yetki Belgesi, Fatura vs. temin etmek).

Veri tabanı ödeme planını hazırlayarak kütüphane yönetimine sunmak.

Her yılsonunda Veri tabanları ile ilgili istatistik bilgileri firmalardan temin ederek idareye sunmak.

Her yıl başında ücretli ve ücretsiz veri tabanları sayısını belirlemek; veri tabanları içindeki e-kitap, e-dergi, tam metin ve bibliyografik veri tabanı sayısını belirlemek. Deneme erişimine açılmış olan veri tabanlarının takibini yapmak, bu konuda gelen talepler doğrultusunda kullanıcıları bilgilendirmek.

Gelen bilgi taleplerini değerlendirmek ve veri tabanlarıyla ilgili okuyuculara bilgi vermek.

Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,

Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,

Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,

İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,

Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,

Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,

Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürü

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

**SORUMLULUK:**

Referans Birimi Görevlisi**,** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kütüphane Şube Müdürüne karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Doç.Dr. Ahmet TÜRKAN**

**Daire Başkanı**