



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Serdar KILINÇ
Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Adı	Şube Müdürü
Amiri	Öğr. Gör. Çiğdem SÖNMEZ
Sorumluluk Alanı	İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler, Okuyucu ve Bilgi hizmetleri
Görev Devri	Kütüphaneci Tuba PESEN
Görev Amacı	Üniversitede verilen eğitim-öğretimi desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, kullanıcıların bilgi-belge ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla; abonelik, satın alma, bağış yoluyla sağlanan basılı ve elektronik yayınların okuyucu ve araştırmacıların hizmetine sunulmasını sağlamak.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Veritabanları yönetimi2. Bilgi Erişim Araçlarının kurulumu ve erişim kontrolü3. Bilgi Danışma Hizmetleri4. Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Hizmetleri5. Kütüphane Otomasyon Programı yönetimi6. Kataloqlama ve Sınıflandırma işlemleri7. Kütüphane Web Sayfası Yönetimi ve Güncelleme8. Kütüphane Hizmetlerinin Tanıtımı9. Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri10. Birim Faaliyet Raporu, Birim Performans Programı, TÜİK ve YÖK Üniversite Kütüphane İstatistikleri Hazırlama11. Kütüphanelerarası İş Birliği ve Yayın Sağlama Hizmetleri12. Kurumsal Akademik Açık Erişim Sistemi Yönetimi13. Özel Arşiv Koleksiyonlarının Kataloqlama ve Sınıflama İşlemleri
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Veritabanları Yönetimi2. E-Kütüphane Kampüs Dışı Erişim Portalı Yöneticisi3. Açık Erişim Sistemi (DSpace) Yöneticisi4. YORDAM Kütüphane Otomasyon Programı Yöneticisi5. Birim "Bilgi Talep Yönetim Sistemi" Sorumlusu6. Unimetrics Sisteminde Birime ait istatistikleri güncellemek7. TÜBESS ve KİTS (Kütüphanelerarası İş Birliği Takip Sistemi) Yöneticisi
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	12.08.2013
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	12.08.2013