



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Serdar KILINÇ
Birim:	Akademi Kütüphanesi
Görev Adı:	Şube Müdürü
Amiri:	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	İdari İşler ve Bilgi Erişim Hizmetleri
Görev Devri:	Kütüphaneci/Memur
Görev Amacı:	Üniversitedeki eğitim ve araştırma süreçlerini desteklemek amacıyla ihtiyaç duyulan tüm bilgi kaynaklarını temin edip kullanıma hazır hale getirmektir.
Temel İş ve Sorumluluklar:	Dijital Kaynaklar ve Teknik Yönetim Veritabanı ve Otomasyon: Veritabanlarının yönetimi, Kütüphane Otomasyon Programının işletilmesi. Erişim ve Web: Bilgi erişim araçlarının kurulumu, kütüphane web sayfasının yönetimi/güncellenmesi ve kurumsal akademik açık erişim sisteminin yönetimi. Raporlama: Birim Faaliyet Raporu, Performans Programı ile TÜİK ve YÖK istatistiklerinin hazırlanması. Koleksiyon ve İçerik Yönetimi Koleksiyon Geliştirme: Yayın sağlama süreçleri (satın alma, abonelik, bağış). Düzenleme: Basılı yayınların ve özel arşiv koleksiyonlarının kataloglama ve sınıflandırma işlemleri. Kullanıcı ve İletişim Hizmetleri Danışma ve Eğitim: Kullanıcılara bilgi danışma hizmeti verilmesi ve kullanıcı eğitimi programlarının düzenlenmesi. İş Birliği: Kütüphanelerarası iş birliği ve yayın sağlama (ILL) hizmetlerinin yürütülmesi. Planlama: Birim faaliyet raporu ve performans programının hazırlanması.
Yetkileri:	- Veritabanları Yönetimi - Kütüphane Otomasyon Programı Yöneticisi - Açık Erişim Sistemi Yöneticisi - E-Kütüphane Kampüs Dışı Erişim Portalı Yöneticisi - Kütüphanelerarası İş Birliği Takip Sistemi Yöneticisi - Birim Bilgi Talep Yönetim Sistemi Sorumlusu
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	12.08.2013
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	12.08.2013