

ÜNVAN:	Sorumlu
ORGANİZASYONEL BİRİM:	Kütüphane Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU 1. YÖNETİCİ:	Kütüphane Direktörü
BAĞLI OLDUĞU 2. YÖNETİCİ:	Genel Sekreter

İŞİN AMACI:

MEF Kütüphane koleksiyonunda yer alacak yayınların seçim, sağlama (satın alma, bağış vb.), sınıflama, kataloglama süreçlerinin yönetimi ve temin edilen yayınların teknik işlemlerinin yapılarak otomasyon sistemine eksiksiz girişlerinin yapılmasının sağlanması; teknik hizmetler birimi insan kaynağının yönetilmesi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- MEF Kütüphane koleksiyonlarına eklenecek kaynakların AACR2 / RDA kurallarına göre katalog kayıtlarının hazırlanması,
- Kaynakların LC Classification System'e göre sınıflaması,
- Her türden materyalin bibliyografik bilgilerinin Marc21 formatına uygun olarak Kütüphane otomasyon programına girişinin yapılması,
- Veritabanları ve diğer kütüphane kayıtlarında bulunamayan materyallerin özgün kataloglama ve sınıflamasını yaparak Marc21 formatında Kütüphane otomasyon programına girişinin yapılması,
- Kütüphane sipariş listelerinin hazırlanması,
- Fakültelerin kütüphane kaynaklarına ilişkin sipariş taleplerinin takibinin yapılması,
- Satın alınan yayınlarının fatura işlemlerinin yürütülmesi ve takibi,
- Kütüphaneye gelen yayınların güvenlik bandı, ödünç takip formu, raf etiketi, barkod etiketi vb. işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
- Kataloglama bölümü istatistiklerinin, Üst Yönetim, TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu), YÖKAK (Yükseköğretim Kalite Kurulu) ve YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi) için talep edilen dönemlerde hazırlanması,
- Kataloglama ve sınıflama konusunda ulusal ve uluslararası güncel gelişmelerin takip edilmesi,
- Teknik Hizmetler Biriminde çalışan ekibin yönetilmesi, idare ve koordinasyonu,
- Yöneticisi tarafından verilecek ve görev alanı kapsamına giren diğer sorumlulukların yerine getirilmesi,
- Görevi gereği sahip olduğu bilgilerin gizliliğinin sağlanması

POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Eğitim:	Lisans mezunu (tercihen Bilgi Belge Yönetimi Bölümünden mezun); yüksek lisans derecesine sahip (tercihen farklı bir disiplinde)
----------------	---

Hazırlayan(lar)

Onay

Şirkete Açık

Tecrübe:	Akademik bir kurum/üniversite kütüphanesinde/bilgi merkezinde en az 8 yıl deneyim sahibi (dışardan yapılacak görevlendirmelerde 3 yıllık yönetim tecrübesi tercih nedenidir)
Yabancı Dil:	İyi düzeyde İngilizce bilen
Bilgisayar Bilgisi ve Kullanılan Programlar:	İyi derecede MS Office programlarını kullanabilen
Teknik Yetkinlikler:	<ul style="list-style-type: none">• Kütüphane otomasyon programları konusunda tecrübeli,• ACCR2, Marc21, RDA, LC sistemlerine hâkim,• Uzmanlık alanında son 3 yıl içinde en az 3 ulusal makale yayınlamış ya da ulusal konferans, seminer vb, gibi platformlarda sunum yapmış (uluslararası tercih nedenidir)

İLİŞKİ ZİNCİRİ:

Kendisine Bağlı Roller:	Kütüphane Uzmanı
Vekili:	Kütüphane Bilişim İletişim Teknolojileri Birim Sorumlusu