****

Aylin TEKİN

Kişisel Bilgiler**:** 18 Haziran 1980 doğumlu, evli ve 2 çocuk annesi.

E-mail**:**

aylintek@gmail.com

aylintekin@eskisehir.edu.tr

Şu Anda **;**

* Eskişehir Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı(2 yıl 6 ay)

Eski;

* Odunpazarı Belediyesi Arşiv Sorumlusu (2 yıl 4 ay)
* Kataloglama personeli ve sosyal medya sorumlusu (Eskişehir İl Halk Kütüphanesi) (2 yıl)
* Süreli Yayınlar Sorumlusu ve Şube Kütüphaneler Koordinatörü (Proje Başkan Yardımcısı)– İstanbul Üniversitesi (2 yıl)
* Uzman/Öğretim görevlisi – Anadolu Üniversitesi (Teknik hizmetler-Kataloglama uzmanı) (8 yıl)
* Arşiv elemanı - Star Gazetesi (2 yıl)
* Asistan Öğrenci – İstanbul Üniversitesi (1 yıl)

**Eğitim**

* [İstanbul Üniversitesi](http://tr.linkedin.com/edu/istanbul-%C3%BCniversitesi-17370)
* [Trakya Üniversitesi](http://tr.linkedin.com/edu/trakya-%C3%BCniversitesi-17397)
* Ataköy Cumhuriyet Lisesi

**DENEYİM BİLGİLERİ**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Eskişehir Teknik Üniversitesi

a. Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak,
kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş
bildirmek ve Üniversitedeki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim
görevini yürütmek,
b. Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için
yurt içinden ve dışından kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, görsel-işitsel gereçler, video
bant ve benzeri her türlü bilgiyi sağlamak, saklanan bilgileri sistematik bir şekilde
düzenleyerek ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurmak; bilgi ihtiyaçlarını
karşılamak için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,
c. Her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, araç-gereç ve benzeri
materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
d. Kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde verilebilmesi amacıyla, araç ve gereçlerin en yeni
teknoloji ile düzenli olarak yenilenmesini sağlamak,
e. Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında faaliyet raporu
f. Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve
bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
g. Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları
yapmak,
h. Tahsis edilen bütçe dahilinde, kütüphane materyallerinin çağdaş bir kütüphaneye yakışır
bir şekilde yenilenmesini sağlamak, kütüphanenin sürdürülebilir gelişimini temin için
gerekli tedbirleri almak, bu konudaki önerilerini Üst yönetime sunmak,
i. Kütüphane hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde sunulmasına engel teşkil edebilecek her
türlü alt ve üst yapı aksaklıklarını görev ve yetki sınırları çerçevesinde çözmek, yetki
sınırlarını aşan konularda ise ivedilikle Rektörlük Makamı ve ilgili diğer Daire
Başkanlıklarını haberdar ederek çözüm talep etmek,
j. Kütüphanedeki gelişmeler ve kütüphane hizmetleri konusunda Rektörlük Makamını
bilgilendirmek

Arşiv Sorumlusu

Odunpazarı Belediyesi

a.Arşiv mevzuatı ve değişikliklerini takip edip bunların kuruma adaptasyonunu sağlamak.
b.Müdürlük bünyesinde belirli bir süre saklanacak arşivlik malzeme için birim Arşivi kurmak.
c.Müdürlüklerin Birim Arşivlerinin düzenlenmesi çalışmalarında danışmanlık hizmeti verip sonuçlarını değerlendirmek.
d.Birim Arşivlerinden Kurum Arşivine evrak devir işlemlerinin gerçekleşmesini takip ve kontrol etmek.
e.Kurum Arşivini kurmak ve idare etmek.
f.Birim Arşivlerinden Kurum Arşivine gelen dosyaları tasnif edip muhafaza etmek.
g.Kurum Arşivinde saklama süreleri dolmuş malzemelerden, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğüne devredilmesi gerekenlerin devir işlemlerini gerçekleştirmek, muhafazasına gerek kalmayanların imha işlemlerini yürütmek.
h.Kurum ve Birim Arşivlerinde gerekli görülen malzemelerin elektronik ortamda değerlendirilmesi için projeler üretmek.
i.Kurum Arşivine gelen malzemelerden muhafazasına lüzum kalmayanların ayıklanması için komisyon oluşturup imha işlemlerini yürütmek.
j.Ayıklama ve imha işlemleri neticesinde, Kurum Arşivinde saklanmak üzere kalan malzemeleri mevzuata göre tasnif edip hizmete sunmak.
k.Birim Arşivi ve Kurum Arşivi bünyesindeki arşivlik ve arşiv malzemelerini Arşiv mevzuatında belirtildiği şekilde, her türlü zarardan korumak.
l.Odunpazarı Belediyesi bünyesinde bulunan evrakların ve uygulanan tekniklerin standardizasyonu için proje üretmek.
m.Birim ve Kurum Arşivlerinde yapılan düzenleme çalışmalarında elde edilen verilerin bilgisayar ortamına aktarılması ve değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek.
n.Elektronik ortamda üretilen belgelerin üretiminden tasfiyesine kadar olan süreçte Müdürlüğü ilgilendiren konularda ilgili mevzuatın uygulanmasını sağlamak.
o.4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında Müdürlüğü ilgilendiren talepleri değerlendirmek.
p.Üst yöneticilerce verilecek diğer benzer görevleri ifa etmek.

Kataloglama Personeli ve Sosyal Medya Sorumlusu

Eskişehir İl Halk Kütüphanesi

Kültür Bakanlığı bünyesinde, bağış ve ya satın alma yoluyla gelen yayınların, teknik işlemlerinin bitirilip KOHA otomasyon sistemine girilmesi, okuyucuya ulaşana kadarki işlemlerin tamamlanması. Kütüphanenin web sitesi ve sosyal medya hesaplarının güncellenmesi, idaresi.

Süreli Yayınlar Sorumlusu ve Şube Kütüphaneler Koordinatörü (Proje Başkan Yardımcısı)

İstanbul Üniversitesi Merkez Kütüphanesi

Süreli yayında ILL hizmetini ve görevli personelin denetimi ve koordinasyonu. Satın alma, posta, bağış veya derleme yoluyla gelen süreli yayınların hizmete sunulma aşamasına kadar geçen süredeki iş ve işlemlerinin sürdürülmesi ve organizasyonu.

İstanbul Üniversitesi Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve bağlı diğer birim/fakülte kütüphanelerinde SIRSI DYNIX SYMPHONY ve MARC 21 eğitimleri hazırlama ve sunumu. Bağlı birim/fakültelerin tüm teknik işleyişini kontrol ve destek. Hizmet içi meslek eğitimleri.

Uzman/Öğretim Görevlisi

Anadolu Üniversitesi

Kataloglama (Teknik hizmetler) biriminde uzman kütüphaneci olarak, mevcut materyallerin konusunun belirlenmesi, sınıflandırılması. Konu başlıkları oluşturma geliştirme, otorite dizini oluşturma ve geliştirme, İleri seviye Library of Congress sınıflama.

Arşiv elemanı

Star Gazetesi

Taranan dia ve opakların boyutları ayarlanarak sisteme atılması, tag (etiketleme) yapılması, haber verilerinin girişi. Dijital arşiv oluşturma.

Asistan öğrenci

İstanbul Üniversitesi

Derleme biriminde gelen yayınların ayrılması, nitelemesi ve ve sisteme girişi.

Diller

* İngilizce (B2)

Yetenek & Uzmanlıklar

1. MARC 21
2. LC Sınıflama sistemi
3. Dewey sınıflama sistemi
4. KYBELE (Libra) Otomasyon sistemi
5. SirsiDynix Otomasyon sistemi
6. E-Learning
7. Microsoft Office
8. Sosyal medya
9. Photoshop
10. Süreli yayınlar
11. Dijital Arşiv
12. Kataloglama
13. Veri tabanları

Eğitim Bilgileri

[İstanbul Üniversitesi](http://tr.linkedin.com/edu/istanbul-%C3%BCniversitesi-17370)

3.69, Library and Information Science –Bilgi ve Belge Yönetimi

2000 – 2004

[Trakya Üniversitesi](http://tr.linkedin.com/edu/trakya-%C3%BCniversitesi-17397)

80, Tourism and Travel Services Management – Turizm ve otel İşletmeciliği

1998 – 2000

Ataköy Cumhuriyet Lisesi

4.27, Sosyal bilimler1995 – 1997