|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur |
| **UNVANI** | Kütüphaneci |
| **GÖREVİ** | Danışma ve Rehberlik |
| **SINIFI** | Teknik Hizmetler |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör |
| **ASTLARI** | Yok. |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Kütüphanenin sahip olduğu bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla, kullanıcılara bilgi okuryazarlığı hizmeti verilmesi, kütüphane kullanımının öğretilmesi. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Kütüphanenin varlığını duyurmak, yapısı, hizmetleri, koleksiyonu, kullanım şartları hakkında kullanıcıları bilgilendirmek.
* Eğitim-öğretim dönemi başlarında, isteyen gruplara, uygun olan gün ve saatlerde randevu vererek Kütüphaneyi gezdirmek, aynı zamanda Kütüphane kaynakları ve kullanım kuralları hakkında bilgi vermek, oryantasyon eğitimleri düzenlemek.
* Kullanıcılara Kütüphane Otomasyon Sisteminde nasıl arama yapacakları konusunda eğitim vermek.
* Kullanıcılara aradıkları konulardaki yayınları bulmalarında yardımcı olmak.
* Kullanıcılara Kütüphane web sayfasını tanıtmak, web sayfası üzerindeki tarama kutucuklarının kullanımını göstermek.
* Kullanıcıları e-kaynaklardan nasıl yararlanılacağı hakkında bilgilendirmek.
* Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak.
* Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak.
* Sorumlu olduğu rafları haftada en az bir kez kontrol edip kitapları düzeltmek.
* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
* Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Yok. |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

Bilgi ve Belge Yönetimi lisans mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile YükseköğretimKurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. |
| 1. **ÖZ NİTELİKLER**
* Araştırıcı, meraklı
* İş ve işlemlerde dikkatli, çabuk, özenli ve düzenli.
* İletişim becerisine sahip.
* İyi bilgisayar kullanabilme
 |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN** ***(Daire Başkanı)*** Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |