|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Yükseköğretim  Kurumları 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 : | | |