|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Kullanıcı Hizmetler Şube Müdürlüğü | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur | |
| **UNVANI** | Kütüphaneci | |
| **GÖREVİ** | Multimedya (Kitap Dışı Materyaller) | |
| **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**   Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda eğitimi desteklemek amacıyla sağlanan Görsel-İşitsel Koleksiyon, CD-ROM, DVD, VCD formatında olan kaynakların hizmete sunulması iş ve işlemlerinin yapılması. | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Kütüphaneye satın alma veya bağış yoluyla sağlanan görsel-işitsel materyallerin güvenlik şeritlerini yerleştirmek, kataloglanması, sınıflandırılması ve kayıtlarının kütüphane otomasyon sistemine aktarılması için Kataloglama birimindeki ilgili personele listesiyle teslim etmek. * Kataloglama birimindeki kütüphaneciler tarafından işlemleri tamamlanan materyalleri kontrol ederek teslim almak, etiketlerini yapıştırmak ve Multimedya odasındaki raflara yerleştirmek. * Kütüphanede gösterilecek filmlerle ilgili organizasyonları, duyuruları ve salon düzenlemelerini yapmak. * Daire Başkanının kontrolünde öğrenci ve akademisyenlere yönelik sosyal ve kültürel etkinlikler kapsamında film günleri, belgesel saati, müzik saati gibi programlar hazırlamak ve gerçekleştirmek. * Yıl içerisinde çıkan yerli ve yabancı filmleri, belgeselleri takip etmek, satın alınacak görsel-işitsel materyallerin listelerini oluşturup Daire Başkanına iletmek. * 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** | | |
| 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**  * Araştırmacı, sorgulayıcı olma, * Dikkatli ve düzenli olma, * Kendini sürekli yenileme, * İyi iletişim kurabilme, * Pratik çözüm üretme, | | |
| ***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 : | | |