|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur | |
| **UNVANI** | Kütüphaneci | |
| **GÖREVİ** | Sağlama Hizmetleri | |
| **SINIFI** | Teknik Hizmetler | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Teknik Hizmetler 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 ve araştırmalarını desteklemek üzere, akademik personelin ve öğrencilerin ihtiyacı olan basılı ve görsel işitsel kaynakların seçimi ve sağlanması için gerekli iş ve işlemlerin yapılması. | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Akademik birimlerden gelen basılı ve görsel işitsel yayın isteklerini siparişe hazırlamak. * Gelen yayın isteklerini sipariş öncesi kütüphane kataloğundan tarayarak koleksiyonda mevcut olup, olmadığını kontrol etmek. * Gelen kitap isteklerini, internet üzerinden kitaplara ait bibliyografik bilgilerin erişilebildiği veri tabanlarından tarayarak, eksik bilgilerini tamamlamak ve hatalı bilgileri düzeltmek. * Satın alınacak kitaplar belirlendikten sonra listelerin yazılmasını sağlamak. * Kitap listelerinin piyasa fiyat araştırması yapılacak hale getirilmesini sağlamak. * Satın alınan yayınların Muayene Kabul Komisyonu’nca kabulünden sonra teslim almak, güvenlik şeritlerinin yerleştirilmesi ve kaşelenmesi için yardımcı elemana vermek. * Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarından gönderilen bağış kitapları değerlendirerek kayıt altına alınacakları belirlemek, fiyatları belli olmayanların internet üzerinden fiyat araştırmasını yapmak. * Bağış kitapları kaşeleme ve güvenlik işlemlerinin yapılmasını sağlamak. * Kütüphaneye satın alma veya bağış yoluyla gelen kitapların kaşeleme ve güvenlik işlemleri tamamlanınca kataloglama ve sınıflama birimindeki ilgililere teslim etmek. * Kayıp kitaplarla ilgili işlemleri yürütmek. * Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek ve bu gelişmelerin uygulanabilirliği ile ilgili olarak Daire Başkanına önerilerde bulunmak. * Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak. * Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak. * 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. * Görevli yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Teknik Hizmetler 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**  * İyi bilgisayar kullanabilme * Araştırmacı, sorgulayıcı olma * Dikkatli ve düzenli olma * Sabırlı olma * Pratik çözüm üretme * Kendini sürekli yenileme * İyi iletişim kurma | | |
| ***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 : | | |