|  |
| --- |
| **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 : |