|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur | |
| **UNVANI** | Kütüphaneci | |
| **GÖREVİ** | Birim Kütüphaneleri Destek | |
| **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**   Kütüphanenin sahip olduğu bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla, Fakülte ve Yüksekokullarda bulunan birim kütüphanelerinin gerek teknolojik alt yapı, gerekse verilen kütüphane hizmetlerinde destek sağlamak. | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Kataloglama ve Sınıflamanın yöntemleri konusunda bilgilendirme. * Birim Kütüphaneleri Otomasyon Sisteminin kurulması ve veri girişlerinin aktarılması eğitimi. * Ödünç-İade işlemleri eğitimi * Raf düzenleme sistemi eğitimi * Katalog tarama yöntemleri eğitimi * Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak * 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. * 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**  * 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 : | | |