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