|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Akademik Personel |
| **UNVANI** | Öğretim Görevlisi |
| **GÖREVİ** | Birim Kütüphaneleri Destek |
| **SINIFI** | Eğitim Öğretim Hizmetleri |
| **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 YükseköğretimKurumları 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 : |