

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı /Teknik Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR
GÖREVİ	MEMUR (Kitap Dışı Materyaller)
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üniversitenin eğitim-öğretim ve 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.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kütüphaneye satın alma veya bağış yoluyla sağlanan görsel-işitsel materyallerin güvenlik şartlarını yerleştirmek, kataloglanması, sınıflandırılması ve kayıtlarının kütüphane otomasyon sistemine aktarılması için Kataloglama ofisindeki ilgili personele listesiyle teslim etmek.
- Kataloglama ofisindeki 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.
- Görme engelliler için oluşturulan koleksiyonlar, sesli kitaplar, konuşan kitaplıklar ve ilgili makine teçhizatı görme engellilerin hizmetine sunmak.
- Kütüphane salonundaki televizyonlarda gerekli duyuruları yayınlamak.
- Akademik birimler tarafından Kütüphane sinema salonunda veya konferans salonunda gerçekleştirilecek etkinliklerin randevu işlerini ve salon düzenlemelerini gerçekleştirmek.
- Sorumlu olduğu işlerle ilgili istatistiki verileri hazırlamak.
- Kütüphane web sayfasından sorumlu olmak ve sürekli güncel tutmak.
- Daire Başkanının kontrolünde ve E-Kaynaklar sorumlu kütüphanecisiyle koordineli çalışarak web sayfasında gereken düzenlemeler ile bilgi ve duyuru güncellemelerini yapmak, abone olunan veri tabanı linklerinin çalışıp çalışmadığını düzenli aralıklarla kontrol etmek.
- Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak.
- Özel Kalem Sekreterinin izinli olduğu zamanlarda Daire Başkanlığına ait yazışmaları yapmak.
- 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.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Yok.
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans Mezunu olmak (Bilgisayar Programcılığı, Bilgisayar İşletmenliği vb.)	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. ¹	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• İyi bilgisayar kullanabilme.• Araştırmacı, sorgulayıcı olma.• Dikkatli ve düzenli olma.• Kendini sürekli yenileme• İyi iletişim kurabilme• Pratik çözüm üretme.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih İmza</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p>Tarih İmza</p>	

¹ Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atanalar için geçerlidir.