

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı /Teknik Hizmetler Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [X] SÖZLEŞMELİ PERSONEL (Akademik)
UNVANI	UZMAN, KÜTÜPHANECİ
GÖREVİ	UZMAN (Yayın Sağlama)
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri / Teknik Hizmetler
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 araştırmalarını desteklemek üzere, akademik personelin ve öğrencilerin ihtiyacı olan basılı ve görsel işitsel kaynakların seçimi ve sağlanması için gerekli iş ve işlemlerin yapılması.

2) 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, hatalı bilgileri düzeltmek.
- Satın alınacak kitaplar belirlendikten sonra yardımcı eleman aracılığıyla listelerin yazılmasını sağlamak.
- Kitap listelerini yayınevlerine göndererek piyasa araştırması yapmak.
- Piyasa araştırması sonuçlanınca, listeleri satın alma işleminin yapılması için satın alma ofisindeki ilgili personele teslim etmek.
- Satın alınan yayınların Muayene Kabul Komisyonu'na kabulünden sonra teslim almak ve güvenlik şeritlerinin yerleştirilmesi ve kaşelenmesi için yardımcı elemana vermek.
- Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlardan gönderilen bağış kitapları değerlendirerek kayıt altına alınacakları belirlemek, fiyatları belli olmayanların internet üzerinden fiyat araştırmasını yapmak.
- Bağış kitapları kaşeleme ve güvenlik işlemlerinin yapılması için yardımcı elemana teslim etmek.
- Kütüphaneye satın alma veya bağış yoluyla gelen kitapların kaşeleme ve güvenlik işlemleri tamamlanınca kataloglama / sınıflandırma ofisindeki kütüphanecilere 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.
- 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.
- Uzman, 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 AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az lisans mezunu olmak.(Kütüphaneci kadrosuna atanacaklar için Bilgi ve Belge Yönetimi lisans mezunu olmak)	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ a- Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri geçerlidir. b- 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.• Sabırlı olma.• Pratik çözüm üretme.• Kendini sürekli yenileme.• İyi iletişim kurma.	
<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>	