

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
<b>KADRO VEYA POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Kullanıcı Hizmetleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	KÜTÜPHANECİ
<b>GÖREVİ</b>	KÜTÜPHANECİ (Danışma / Kullanıcı Eğitimi)
<b>SINIFI</b>	Teknik Hizmetler
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	REKTÖR
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok
<b>A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> Kütüphanenin sahip olduğu bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla, kullanıcılara bilgi okuryazarlığı hizmeti verilmesi, kütüphane kullanımının öğretilmesi.	
<b>2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kütüphanenin varlığını duyurmak, yapısı, hizmetleri, koleksiyonu, kullanım şartları hakkında kullanıcıları bilgilendirmek.</li><li>Eğitim-öğretim dönemi başlarında, isteyen gruplara, uygun olan gün ve saatlerde randevu vererek Kütüphaneyi gezdirmek, aynı zamanda Kütüphane kaynakları ve kullanım kuralları hakkında bilgi vermek, oryantasyon eğitimleri düzenlemek.</li><li>Kullanıcılara Kütüphane Otomasyon Sisteminde nasıl arama yapacakları konusunda eğitim vermek.</li><li>Kullanıcılara aradıkları konulardaki yayınları bulmalarında yardımcı olmak.</li><li>Kullanıcılara Kütüphane web sayfasını tanıtmak, web sayfası üzerindeki tarama kutucuklarının kullanımını göstermek.</li><li>Kullanıcıları e-kaynaklardan nasıl yararlanılacağı hakkında bilgilendirmek.</li><li>Kullanıcılara Otomatik Ödünç Verme makinesinin kullanımını göstermek.</li><li>Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak.</li><li>Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak.</li><li>Sorumlu olduğu rafları haftada en az bir kez kontrol edip kitapları düzeltmek.</li><li>Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.</li><li>Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>Kütüphaneci, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan
<b>b) İş Riski</b>	Yok
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> Bilgi ve Belge Yönetimi lisans mezunu olmak.	

<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Araştırmacı, meraklı</li><li>• İş ve işlemlerde dikkatli, çabuk, özenli ve düzenli.</li><li>• İletişim becerisine sahip.</li><li>• İyi bilgisayar kullanabilme.</li></ul>
<p style="text-align: center;"><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p><b>Adı ve Soyadı:</b></p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span></p>
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b></p> <p><b>Tarih</b> <span style="float: right;"><b>İmza</b></span></p>