

GÖREV ADI	KÜTÜPHANE PERSONELİ
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
ALT BİRİMİ	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İLK AMİRİ	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASTON DAİRE BAŞKANI

TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Kütüphane içi danışma hizmeti vermek2. Kataloqlama ve sınıflandırma işlemleri yapmak3. Ödünç verme işlemlerini yapmak4. Rafları düzenli tutmak5. Kütüphane hizmetleri hakkında memnuniyet anketleri hazırlamak ve dosyalamak6. Web sayfası ve sosyal medya içeriklerini planlamak, güncellemek7. Verilen hizmetler, kütüphane kullanımı ve kaynak kullanımı ile ilgili istatistikler tutmak, dosyalamak8. Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlardan gönderilen bağış kitapları değerlendirerek kayıt altına alınacakları belirlemek, listelerini oluşturmak9. Üniversitenin çıkaracağı-basacağı kitap, bildiri, süreli yayın, elektronik yayın vb. için ISBN ve ISSN alımını sağlamak10. Görev alanı ile ilgili Başkanlığa rapor vermek,11. İdare tarafından yapılacak eğitim programlarına katılmak
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER	<ol style="list-style-type: none">1. Tercihen üniversitelerin ilgili ön lisans veya lisans bölümlerinden mezun olmak. (Bilgi ve Belge Yönetimi)2. Kataloqlama sistemleri (LC, Dewey vb.) hakkında bilgi sahibi olmak.3. Kütüphane otomasyon sistemleri ve veri tabanı yönetimi bilgisine sahip olmak.4. Bilgisayar ve ofis programları kullanımına hakim olmak.5. Hizmet odaklılık ve kullanıcı memnuniyeti anlayışına sahip olmak.

Hazırlayan Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kontrol Eden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	Onaylayan Kalite Koordinatörlüğü
------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------