



**YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU**

DOKÜMAN NO	GENSEK.KDDB.002
İLK YAYIN TARİHİ	ŞUBAT 2021
REVİZYON NO	Orj.
REVİZYON TARİHİ	
SAYFA NO	1/1

GÖREV ADI	KÜTÜPHANE MEMURU
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	GENEL SEKRETERLİK
ALT BİRİMİ	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İLK AMİRİ	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON 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) Okuyucu hizmetleriyle ilgili tüm danışma, ödünç alma ve kütüphaneler arası ödünç verme (ILL:Inter Library Loan), belge sağlama (KİTS:Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi; TÜBESS: Türkiye Belge Sağlama Sistemi) faaliyetlerini yürütmek6) Kütüphane hizmetleri hakkında memnuniyet anketleri hazırlamak ve dosyalamak7) Web sayfası ve sosyal medya içeriklerini planlamak, güncellemek8) Verilen hizmetler, kütüphane kullanımı ve kaynak kullanımı ile ilgili istatistikler tutmak, dosyalamak9) Amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek.10) Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlardan gönderilen bağış kitapları değerlendirerek kayıt altına alınacakları belirlemek, listelelerini oluşturmak11) Üniversitenin çıkaracağı-basacağı kitap, bildiri, süreli yayın, elektronik yayın vb. için ISBN ve ISSN alımını sağlamak12) Görev alanı ile ilgili Başkanlığa rapor vermek,13) İdare tarafından yapılacak eğitim programlarına katılmak,14) Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak
GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ BECERİ VE YETKİNLİKLER	<ol style="list-style-type: none">1. Bilgisayar ofis yazılımı kullanımı2. Analitik düşünebilme3. Analiz yapabilme4. Sorun çözebilme5. Muhakeme yapabilme6. Düzenli ve disiplinli çalışma7. Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı8. Müzakere edebilme9. Kapsamlı Kalite Yönetim bilgisi10. Kütüphane Otomasyon Sistemleri ve Online kaynakların kullanımı11. Yükseköğretim Mevzuatı12. Bütçe mevzuatı bilgisi