



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
KÜTÜPHANECİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/3

1.Görev Tanımı:

1.1. İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda ve Kütüphane kullanıcılarının kütüphane kaynaklarına yönelik sorularına cevap vermek ve kullanıcıların kütüphane materyalinden en yüksek düzeyde yararlanmalarını sağlamak için verilen bilgilendirme ve yönlendirme hizmetlerini vermek.

2.Calıştığı Birim:

2.1.Bağlı olduğu üst birim : Şube Müdürlüğü

2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Şub.Müdürü,Şef

2.2. 2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --

2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

3.1. Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

3.2. Verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birim üst amirine karşı sorumlu olmak,

3.3. Birim üst amirleri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak,

3.4. Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,

3.5. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,

3.6. Görev alanı kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,

3.7. Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile birim çalışma programına uygun olarak, uyum ve iş birliği içerisinde yürütmek,

3.8. Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,

3.9. Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yerine getirmek,

3.10. Görevli olduğu birimde yürütülen işlerle ilgili amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,

3.11. Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara uygun olarak hazırlamak, görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,

3.12. Birim üst amirleri tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek,

3.13. Kullanımında bulunan bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak, bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemeleri yerinde ve ekonomik kullanmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
KÜTÜPHANECİ

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/3

- 3.14. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak,
- 3.15. Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki konularda Otomasyon Sisteminin, iyileştirmesi ve geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,
- 3.16. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- 3.17.Kütüphane kullanımı, veritabanları kullanıcı eğitimi ve oryantasyon eğitimleri düzenlemek, organize etmek.
- 3.18.Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Ders Malzemeleri sistemleri iş süreçlerini gerçekleştirmek.
- 3.19. Kendine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- 3.20. İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
- 3.21. Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili seminer ve konferansları izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.
- 3.22. Kütüphanelerarası işbirliği çalışmaları kapsamında iş süreçlerini yürütmek.
- 3.23. Kullanıcıların talep ve ihtiyaçları doğrultusunda deneme veritabanı iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- 3.24. Kurumsal Akademik Arşiv, Açık Ders Malzemeleri, e--Kaynaklar, Otomasyon Programı kullanım istatistikleri ve maliyet analiz çalışmalarını yapmak.
- 3.25. Üniversitemiz Kalite Yönetimi ile ilgili her türlü dokümanı hazırlama, sağlama ve istenildiğinde sunulmak üzere dosyalama işlemlerini yürütmek.
- 3.26. Kütüphane ile ilgili tüm duyuruları sosyal medya ve mail listeleri aracılığı ile tüm kullanıcıların bilgisine sunmak.
- 3.27. Kütüphane Türkçe-İngilizce Web sayfasına içerik eklemek, kullanılan yazılım ve eklentilerin güncellemelerini yapmak, ihtiyaca ve amaca uygun duyuru hizmeti vermek.
- 3.28. Ulusal ve uluslararası indekslerde Üniversitemiz ve akademisyenlerimizin yayın, atıf vb. çalışmalarının tespit ve analiz çalışmalarını gerçekleştirmek.
- 3.29. Görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek.
- 3.30. Raf Düzenini sağlamak
- 3.31. Daire Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,
- 4.3.Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden mezun olmak
- 4.4.657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarına haiz olmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN