

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KULLANICI HİZMETLERİ BİRİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	DGT-037
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2016/2
		Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
		Revizyon No'su	02
		Toplam Sayfa	1
1. Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı /		
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi/Kütüphaneci/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli		
3. Görev Unvanı	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü Personeli		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı/Şube Müdürü		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanı ile beraber çalışmak. - Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. - Kütüphane hizmetlerinden ve kaynaklarından verimli bir şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla kütüphane tanıtım turu, katalog sorgulama eğitimi vb. tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini araştırmak, geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak. - Kütüphane kullanımının verimini artıracak her türlü gelişmeyi, mesleki toplantıları takip etmek. - Kütüphane kaynaklarının kütüphane dışında da güvenli olarak kullanımını sağlamak için; üyelik kurallarını (üye olma, kayıt silme, ödünç materyal sayısı ve süresi, yıpranma ve kayıp bedeli belirleme) belirlemek ve uygulanmasını sağlamak. - Kütüphanemizde bulunmayan kaynakları başka bilgi merkezlerinden temin etme ve kendi kaynaklarımızı ödünç verme kurallarını belirleyerek başka kütüphanelerle iş birliği yapmak. - Okuyucu salonları için gerekli raf, masa, sandalye ihtiyacını idareye bildirmek. - Raf düzeninin kontrol edip sürekliliğini sağlamak. - Kullanıcı Hizmetleri kapsamında her türlü aksaklığı belirleyip giderilmesi için çalışmak. - Kullanıcı hizmetlerinde çalışan ve/ veya yeni işe başlayacak personelin mesleki bilgilerini güncelleştirmesi için eğitim planlaması yapmak ve eğitim vermek. - Yıpranan kitapları cilde gönderme işlemlerini organize etmek. - Raftaki yıpranmış kitap etiketlerin yeniden basılması için Teknik Hizmetler birimine gönderilmesini sağlamak. - Dış kullanıcıların kütüphaneyi kullanma şartlarını belirlemek. - Bölümlerden gelen rezerv isteklerini değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak. - Faaliyet raporlarında kullanmak ve iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü kapsamındaki bütün faaliyetlerin istatistiklerinin tutulmasını sağlamak. - Daire Başkanının uygun gördüğü diğer görevleri yapmak.		
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- Tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi, Arşivcilik veya Kütüphanecilik bölümlerinden birinden mezun olmak. - Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda sayılan şartlara haiz olmak. - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nde belirtilen şartları sağlıyor olmak. - Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.		