



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
HALKLA İLİŞKİLER, TANITIM VE ORYANTASYON
SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-153
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
Revizyon No.su	01
Toplam Sayfa	01

1. Birimi	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi/Kütüphaneci/Memur/Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./Büro Personeli
3. Görev Unvanı	Halkla İlişkiler, Tanıtım ve Oryantasyon Sorumlusu
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü ile beraber çalışmak. 2. Kütüphane hizmetlerinin tanıtımını planlamak ve yürütmek. 3. Yeni kullanıcılar için oryantasyon programları hazırlamak, uygulamak ve düzenli aralıklarla güncellemek. 4. Kullanıcı eğitimleri düzenlemek; katalog tarama, veri tabanı kullanımı, uzaktan erişim ve temel bilgi okuryazarlığı konularında bilgilendirme yapmak. 5. Kütüphane etkinlikleri (seminer, atölye, söyleşi, fuar, tanıtım standı vb.) organize etmek ve süreçlerini koordine etmek. 6. Kullanıcı soru, talep, öneri ve şikayetlerini almak; ilgili birimlere yönlendirmek, sonuçlarını takip etmek ve geri bildirim sağlamak. 7. Üniversitenin ilgili birimleriyle (Kurumsal İletişim, Öğrenci İşleri, Fakülteler, SKS vb.) koordinasyon kurarak ortak tanıtım/oryantasyon faaliyetleri yürütmek. 8. Kullanıcı memnuniyetini ölçmeye yönelik anket, form ve geri bildirim mekanizmaları oluşturmak; sonuçları raporlamak ve iyileştirme önerileri geliştirmek. 9. Daire Başkanlığının sorumlu olduğu istatistik ve raporlara ilişkin sorumluluk alanlarında belirlenmiş olan verileri 3 aylık (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor olarak sunmak. 10. Daire Başkanı ve Şube Müdürünün uygun gördüğü diğer görevleri yapmak.
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	– KPSS kılavuzunda belirtilen şartları taşımak. – Ön lisans/lisans mezunu olmak. – Teknoloji ve yeniliklere açık olmak. – Dikkatli ve özenli olmak. – İletişim ve planlama becerisine sahip olmak. – Etkili hitabet ve sunum becerisine sahip olmak – Bilgisayar kullanımına hâkim olmak. – Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.