



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖRSEL VE İŞİTSEL MATERYALLER SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-191
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	12.06.2026/177
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	00
Toplam Sayfa	1

1. Birimi	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi/Kütüphaneci/Memur/Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./Büro Personeli
3. Görev Unvanı	Görsel ve İşitsel Materyaller Birim 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 Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü ile beraber çalışmak. 2. Kullanıcıların, eğitim öğretim ve araştırma faaliyetlerinde ihtiyaç duyacakları görsel-ışitsel materyalleri belirlenmek, bu materyalleri sağlamak ve gelişen teknolojik ürünler yardımıyla hizmete sunmak. 3. Görsel ve işitsel materyalleri özel olarak oluşturulacak birim, ekran ve özel film gösterici araçlarla yararlandırmak. 4. 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. 5. Daire Başkanının 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. – Bilgisayar kullanımına hâkim olmak. – Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.