|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV UNVANI** | Kütüphaneci |
| **BAĞLI OLDUĞU UNVAN** | Birim Amiri |
| **GÖREV TANIMI** Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; modern kütüphanecilik kurallarına göre kitapların kataloğunu ve tasnifini yapmak, asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Süreli yayınları otomasyona işleyerek, eksik sayıları tespit etmek ve cilt birliği sağlananları cilde hazırlamak,
* Okuyucuların kütüphanedeki çalışmaları sırasında karşılaştıkları problemleri çözmek
* Süreli yayınların düzenli olarak zamanında kütüphaneye gelmesini sağlamak,
* Katalog ve tasnif işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek ve karşılaşılan güçlüklere çözüm yolu getirmek,
* Derleme, bağış, devir ve resmi kurumlardan gelen kitap ve diğer yayınların gerekli işlemlerini yürütmek,
* Kitap ve süreli yayınların kütüphaneye girişinden okuyucu hizmetine sunulmasına kadar yapılacak işlemleri denetleyerek, sağlıklı bir biçimde okuyucu hizmetine sunulmasını sağlamak,
* Kütüphaneye bağlı bölüm ve servislerin teknik çalışmalarına yardımcı olmak,
* Kütüphaneden yararlanmalarında okuyuculara yol göstermek,
* Kullanıcı eğitimi, Veritabanları seçim ve kullanımı, kütüphaneler arası ödünç verme hizmetlerini yapar.
* Görevin gerektirdiği konularda şube müdürlükleri ile koordineyi sağlar
* Diğer personelin işbaşında yetiştirilmesini sağlamak üzere işlerin yapılış yöntemlerini ve diğer faaliyetlerle ilişkilerini açıklar.
* Demirbaş eşyanın korunmasından,
* Daire Başkanı, Şube Müdürü ve Şef’in vereceği benzeri görevleri yapar.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

**YASAL DAYANAKLAR*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
 |