|  |  |
| --- | --- |
| **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 | |