**25.08.2021**

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **ÜNVAN** | Daire Başkanı |
| **SINIF** | Eğitim ve Öğretim Hizmetleri |
| **ÜST POZİSYON** | Genel Sekreterlik |
| **AST POZİSYON** | Şube Müdürleri  İdari ve Teknik Personel |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Şube Müdürü |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | Daire Başkanı |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Lisans, YL Mezunu olmak vb. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM** | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber  Yazma Yetkinliği vb. |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK** | Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme,  İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb. |

# GÖREVİN KISA TANIMI:

ÇOMÜ Kütüphanesi’nin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak; kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli kadroyu oluşturmak, iş bölümünü sağlamak, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yerine getirmek; teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak; baskı, film, videobant gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak; yurt içinde ve yurt dışında kütüphanecilik konularında düzenlenen seminer ve konferansları izlemek; kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.

**GÖREVLERİ:**

* Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılar.
* Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıtların katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yaptırır.
* Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönerge, plan ve programı yıllık bütçe taslağı ve biriminin stratejik planını hazırlar.

* Kütüphanenin yönetim, denetim, iş bölümü ve çalışma düzenini kurar.
* Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapar.
* Akademik birimlerin önerdiği dergi, yayın, kitap, araç ve gereçlerin bütçe olanakları ölçüsünde alımına yönelik raporunu komisyona sunar.
* Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak için yurt içi ve

dışındaki kitap, süreli yayın, tez, mikro-film, görsel işitsel gereçler, videobant, elektronik yayın ve benzeri her türlü bilgiyi sağlar. Sağlanan bilgileri sistematik bir şekilde düzenleyerek ihtiyaç sahiplerinin kullanımına hazır bulundurur. Bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenler, yürütür ve denetler.

* Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojinin kütüphanede kullanılması için çalışmalar yapar. Bu konuda yurtiçi ve yurtdışındaki seminer ve konferansları izler.
* Kütüphane faaliyetleri ile ilgili raporları üst makama sunar.
* Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırır.
* Üst makamın vereceği diğer görevleri yerine getirir.