

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ	
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri	
KADRO UNVANI	Kütüphaneci	
BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Daire Başkanı	
KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ	
İş/Görev Kısa Tanımı : Kütüphanede bulunan kütüphane materyallerinin kaydı, korunması, kullanıma verilmesi ve geri alınması işlemleriyle ve kütüphane üyeliği ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek		
İşi/Görevi		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Kütüphane koleksiyonuna dâhil edilecek yayınlara ilişkin kataloglama, sınıflama işlemlerini yapılması, bu yayınların kütüphane programına kayıt girişlerinin gerçekleştirilmesi 2. Teknik işlemleri tamamlanan yayınların rafa çıkarılması için gerekli işlemlerin yapılması. 3. Kütüphane üye kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi. 4. Ödünç verme hizmetinin yürütülmesi ve iadesinin takibi ve geciken iadelerin hatırlatılmasının sağlanması. 5. İade gecikmelerinden kaynaklanan gecikme cezalarının tahsilinin sağlanması 6. Ödünçten dönen yayınların raflara aktarılması, rafa düzenin sağlanması 7. Kurumdan ayrılan personel ve öğrencilerin ilişik kesme formlarının onaylanması 8. Kütüphaneye alınması istenen yayınlara ilişkin taleplerin alınması, düzenlenmesi ve ilgili personele teslim edilmesi, 9. Engelli okuyucuların kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi 10. Kurum tarafından yayınlanan basılı veya elektronik yayınlar için ISBN numarası başvuru işlemlerin yapılması ve sağlanması. 11. Kısmi zamanlı öğrencilere yönelik iş planlamasının yapılması, yürütülmesi ve takip edilmesi. 12. Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türlü isteklerin imkânlar ölçüsünde karşılanması, sorularının çözülmesi. 13. Kütüphane koleksiyonunda bulunamayan basılı yayınların Kütüphaneler arası Ödünç Verme Servisi ile diğer kurum kütüphanelerinden temin edilmesi ve kullanılması. 14. Kütüphanenin, bilgisayar sistemlerini ve bilgi kaynakların kullanımına yönelik kütüphane kullanıcılarını bilgilendirilmesi ve yardımcı olunması. 15. Hizmet alanında genel tertip ve düzenin kontrol edilmesi. 16. İdarece verilecek diğer yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirilmesi. 		
Yetkinlikler :		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none"> * Ekip/Takım Çalışması * Gelişime ve Değişime Yatkınlık * Profesyonellik ve Uzmanlık * İşbirliğine Açıklık * Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik * Kalite Odaklılık 	<ul style="list-style-type: none"> * Mevzuat Bilgisi ve Uygulama * Koordinasyon ve Standartlaştırma * Bilgi Sistemlerini Kullanma * İstatistiksel Veri Analizi Yapma * Veri Yönetimi * Kataloglama ve Sınıflama Sistemlerini Kullanma 	<ul style="list-style-type: none"> * Planlama, Organize Etme * İletişim Becerileri * Verimlilik * Fikir Üretme/Öneri Geliştirme