|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim**  | Eğitim Birimi |
| **Görev Unvanı** | Eğitim Birimi Sorumlusu |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **Kadrosu** | Kütüphaneci |
| **Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Kütüphane İdari Personeli, Kütüphane Destek Personeli, İşçiler  |
| **Görev Devri** | Kütüphaneci |

|  |  |
| --- | --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, İskenderun Teknik Üniversitesi Mevzuat Listesi doğrultusunda, kullanıcılara gerekesimler doğrultusunda bilgi kaynakları hakkında eğitim vermek. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| 1. Eğitim Birim Sorumlusu, Kullanıcı Hizmetler Şube Müdürü’nün tavsiyesi, Daire Başkanı’nın uygun görüşüyle seçilir ve görevlendirilir,
2. Eğitim Birim Sorumlusu, ilgili işin yöneticisi ve temsilcisidir,
3. Üniversitemize yeni başlayan 1. sınıf öğrencilerine kütüphane kullanımı hakkında oryantasyonlar verir. Oryantasyonları planlar ve yönetir,
4. Elektronik ve basılı kaynak tarama, Kütüphane oryantasyon, Literatür tarama, Bibliyometrik atıf veri tabanları, Mendeley, Benzerlik tespit programları, Keşif aracı eğitimi gibi pek çok konu alanında eğitimleri gereksinim duyan kullanıcılara gerçekleştirir,
5. Akademik birimlerin eğitim gereksinimlerini tespit eder. Eğitim planlaması yapar,
6. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile eğitim işbirliği yapar. Yüksek lisans ve doktora öğrencilerine yönelik seminer serisi hazırlar,
7. Bağlı olduğu müdürlüğün diğer birimleriyle eşgüdümlü çalışır,
8. Birim performanslarıyla ilgili verileri toplar, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürüne bilgilendirme yapar,
9. Birime ilişkin raporlar hazırlayarak Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürüne bilgilendirme yapar,
10. Birimlere ilişkin hizmet içi eğitimleri hazırlar. Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürüne onayına sunar,
11. Birim personeli ve Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü arasındaki iletişim trafiğini düzenler,
12. Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinin vereceği diğer görevleri yapar.
 |