

 ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI		
	EĞİTİM BİRİMİ KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI		
	Doküman No	GRT-081	Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No
		Sayfa Adedi	1

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim	Eğitim Birimi
Görev Unvanı	Eğitim Birimi Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Kadro	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 gereksinimler 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.

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Birim Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu