



Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü
Görev Tanım Formu

1.Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2.Kadro Unvanı	Şube Müdürü
3.Görev Unvanı	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi /Amiri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1. Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı birimlerin (Erişilebilirlik Birimi, Genel Koleksiyon ve Referans Birimi, Kullanıcı İlişkileri Birimi, Ödünç Hizmetler Birimi, Sistem & Elektronik Kaynaklar & Web Sayfası) ve birim kütüphanelerin (Eczacılık Fakültesi Kütüphanesi, Güzel Sanatlar Fakültesi Kütüphanesi, Hukuk ve İletişim Fakültesi Kütüphanesi, İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi, M.Ü. Eğitim ve Araştırma Hastanesi Kütüphanesi, Şehit Kaymakam Muhammed Fatih Safitürk Kütüphanesi, Tıp ve Sağlık Bilimleri Kütüphanesi, Dragos Kütüphanesi) hizmetlerinin düzenli bir şekilde devam etmesinin sağlanması ve personelinin koordinasyonu sağlamak,</p> <p>2.Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Web sitesinin ve Sosyal Medya (facebook, youtube, instagram, X) hesaplarının güncel tutulmasının sağlanması,</p> <p>3. YORDAM kütüphane otomasyon programının düzenli olarak kontrol edilmesi ve çalışma vaziyette olmasının sağlanması,</p> <p>4.Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından abone olunan ve satın alınan elektronik kaynakların (Veri tabanları) yönetimi, üniversite içinden ve dışından erişimin kontrol edilmesi, erişim sorunlarının giderilmesi. Veri tabanlarının düzenli olarak kullanım istatistiklerinin alınması ve birim maliyet analizlerinin çıkarılması. Abone olunan ve satın alınan elektronik kaynaklar hakkında kütüphanede veya akademik birimlerde periyodik olarak eğitim toplantılarının düzenlenmesi ve duyurulması,</p> <p>5.Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından düzenli olarak verilen Bilgi okur-yazarlığı eğitiminin koordinasyonunun sağlanması,</p> <p>6. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile ilgili her türlü istatistiki bilginin toplanması ve hazırlanması,</p> <p>7.Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda görev alan Kısmi Zamanlı Öğrenci / Stajyer Öğrenci /Topluma Hizmet Uygulamaları Öğrencilerinin koordinasyonu sağlanması,</p> <p>8. BİMER ve CİMER' den gelen talep, istek ve önerilerin değerlendirilmesi, cevaplandırılması çözüme ulaştırılmasının sağlanması.,</p>

9. Prof. Dr. Orhan Ođuz Kütüphane Binasındaki grup çalışma odaları ve online rezervasyon sisteminin koordinasyonunun sağlanması,

10. Müdürlüđünün alışmaları hakkında Daire Başkanına bilgi vermek ve önerilerde bulunmak,

11. Yetkili amirin vereceđi diđer görevleri yapmak