



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU



<b>Birim Adı</b>	Kütüphane Hizmetleri
<b>Görev Adı</b>	Halkla İlişkiler ve Tanıtım Hizmetleri
<b>Amiri</b>	Daire Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Halkla İlişkiler ve Tanıtım Hizmetleri alanına ilişkin işlemler
<b>Görev Devri</b>	Birim Personeli
<b>Görev Amacı</b>	Kütüphane hizmetlerinden ve kaynaklarından verimli bir şekilde yararlanılmasını sağlamak ve duyurmak amacıyla yapılan her türlü tanıtım, bilgilendirme ve bilgi okuryazarlığı faaliyetleri vermek.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<p>Çeşitli kurum ve kuruluşlar, okullar gibi dış kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda kütüphane oryantasyonu düzenlemek</p> <p>Basın yayın ve halkla ilişkiler birimiyle iletişime geçerek kütüphane etkinlikleri hakkında uygun gün ve saat planlaması yapıp gerekli yazışmaların yapılması,</p> <p>Sosyal medya hizmetlerinin yürütülmesi (facebook, twitter, Instagram)</p> <p>Sosyal medya aracılığıyla kullanıcılardan gelen soruları yanıtlamak, Sosyal medya üzerinden kütüphane ve hizmetlerimizin tanıtımı, koleksiyonumuz, veritabanları, katalog tarama, kullanıcı eğitimleri (online ve yüz yüze) vb. konularda ve önemli gün ve haftalarda değişik afişler hazırlayarak paylaşım yapmak,</p> <p>Kütüphane tanıtımı için görsel malzemelerin hazırlanması (duyurular, poster, afiş, broşür vb.) ve Kütüphane panosunda yapılan tanıtım çalışmalarını yürütmek</p> <p>Duyuru ekranı ve kütüphane tanıtım filmleri planlama ve çalışmaları, Radyo ki vb. yerlerden gelen talepler doğrultusunda kütüphanemizi tanıtıcı röportaj vs. gibi bilgilendirme metinleri hazırlamak,</p> <p>Kütüphane hizmetleri ile ilgili okur/kullanıcı ve personel anketlerinin hazırlanması</p> <p>Dikkatli okuyucu köşesini düzenlenmesi, kontrolü ve ayıklanması</p> <p>Kütüphane web sayfası üzerindeki kullanıcı kılavuzları ve bilgi okuryazarlığı kapsamındaki dokümanları hazırlamak, güncellemeleri yapmak</p> <p>Kütüphane içinde (önemli gün, hafta, ünlü kişiler vb. ilgili) kütüphane kaynaklarından oluşan geçici birimlerin oluşturulması</p>



T.C.  
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU



	<p>Kullanıcılar tarafında yazılan ve şikâyet kutusuna atılan öneri ve eleştiri formlarını haftalık kontrol etmek ve Başkanlığa sunmak</p> <p>Kütüphane haftası kapsamında çalışmalar yapmak</p> <p>Diğer işler kapsamında izin de olan arkadaşların yerine vekâleten bakmak</p> <p>Diğer kütüphane işleri kapsamında ekiple yürütülen toplu çalışmalar</p> <p>Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.</p>
<b>Yetkileri</b>	Halkla ilişkiler ve tanıtım hizmetlerialanına ilişkin tüm işlemlerde yetkilidir.
<b>Bilgi</b>	YordamBT, MsOffice Programları