|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Ziraat Fakültesi Dekanlığı/Kütüphane Birimi  |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Memur |
| **GÖREVİ** | Memur |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Kütüphane genel iş ve işlemlerinin yürütülmesi. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Modern kütüphanecilik kurallarına göre kitapların katalog ve tasnifini yapmak,
* Okuyucuların belli bir konuya yönelik çalışmalarında veya kütüphanedeki çalışmaları sırasında karşılaştıkları problemleri kütüphane kaynaklarından yararlanmak suretiyle cevaplamak ya da onlara kaynak göstererek çözüm getirmek,
* Süreli yayınların düzenli olarak zamanında kütüphaneye gelmesini sağlamak, katalog ve tasnif işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek ve karşılaşılan güçlüklere çözüm yolu getirmek,
* Derleme, bağış, devir ve resmi kurumlardan gelen kitap ve diğer yayınların gerekli işlemlerini yürütmek,
* Kitap ve süreli yayınların kütüphaneye girişinden okuyucu hizmetine sunulmasına kadar yapılacak işlemleri denetleyerek, sağlıklı bir biçimde okuyucu hizmetine sunulmasını sağlamak,
* Kütüphaneye bağlı bölüm ve servislerin teknik çalışmalarına yardımcı olmak,
* Kütüphaneden yararlanmalarında okuyuculara yol göstermek,
* Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni doküman oluşturmak ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
* Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak,
* Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
* İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Kütüphane memuru, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var  |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise- ön lisans mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**
 |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.  |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Pratik çözüm üretebilen.
* Dikkatli.
* Dürüst.
* Düzenli ve disiplinli çalışabilen.
* El becerisi gelişmiş.
* Teknik beceriye sahip.
* Tedbirli.
* Sabırlı
* Güler Yüzlü
* Düzgün konuşma yeteneğine sahip
* Güvenilir
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN*****( Dekan )***Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |