|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Hukuk Fakültesi Dekanlığı/Kütüphane Hizmetleri Birimi | |
| **STATÜSÜ** | [X] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ ] Sürekli İşçi | |
| **UNVANI** | Memur, Hizmetli vb. | |
| **GÖREVİ** | Kütüphane Memuru | |
| **SINIFI** | Memur | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personel ve öğrencilere ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek. ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi. | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak * Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak, * İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek * Süreli yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydetmek * Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak * Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak * Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek, * Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak, * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. * Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak, * Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak * Kütüphane sorumlusu, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | |  |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ X ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az lise mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Yok. | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ** | | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**  * Güvenilir. * Araştırmacı. * İyi iletişim kurabilen. * Sorunlara pratik çözümler üretebilen. * Dikkatli. * Sabırlı. * Empati kurabilen. | | |
| ***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 : | | |