|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur  |
| **UNVANI** | Şube Müdürü |
| **GÖREVİ** | Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |   |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör |
| **ASTLARI** | Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı personeller |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Daire Başkanlığının Kullanıcı Hizmetlerine ilişkin her türlü iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi. |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:*** Üniversiteye her yıl yeni kayıt yaptıran öğrencilerin Kütüphane Otomasyon Sistemine kayıtlarının toplu olarak aktarılmasını sağlamak.
* Kütüphaneden ödünç kitap almak isteyen öğrencilerin, akademik ve idari personelin üye kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
* Yeni kayıt yaptıran kullanıcıların kayıtlarının Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinde aktif hale getirilmesini sağlamak.
* İlişik kesmek isteyen kullanıcıların işlemlerinin Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden kontrollü bir şekilde yapılmasını sağlamak.
* Ödünç alma ve iade etme işlemlerinin Kütüphane kuralları doğrultusunda yapılmasını sağlamak.
* Ödünç verilen kitapların süre uzatımı işlemlerinin ve geciktirilen kitapların takibinin yapılmasını sağlamak.
* Ödünç aldıkları kitapları teslim etmeyen, yıpratan veya kaybedenlerin isimlerini ve bölümlerini liste halinde Daire Başkanına sunmak.
* Kapı güvenlik sisteminin uyarısı üzerine Kütüphane materyallerini izinsiz olarak dışarı çıkarmak isteyenleri tespit ederek ilgililer hakkında tutanak tutmak ve Daire Başkanına bildirmek.
* Ayırtılan kitapların takibinin yapılmasını ve ayırtma süresi geçmesine rağmen ödünç alınmayan kitapların tekrar rafa kaldırılmasını sağlamak.
* Sadece Kütüphane içerisinde kullandırılan ve kimlik karşılığında kısa süreli ödünç verilen materyallerin takibinin yapılmasını sağlamak.
* Sorgulama terminallerinin, otomatik ödünç verme makinesinin, turnike sisteminin ve kapı güvenlik sisteminin her sabah mesai başlar başlamaz açılmasını sağlamak.
* Ödünç verme hizmetleri ile ilgili istatistiklerin Kütüphane Otomasyon Sisteminden alınmasını sağlamak.
* Kütüphane salonlarında kullanımdan dolayı yıpranmış kitapları tespit edip ayırarak cilde gönderilmesi için listelerinin oluşturulmasını sağlamak.
* Grup çalışma ve bireysel çalışma odalarının rezervasyon işlemlerinin düzgün olarak yürütülmesini sağlamak.
* Ödünç verme hizmetleri ile ilgili aksaklıkları Daire Başkanına iletmek.
* Gerekli durumlarda Kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak.
* Danışma ve Rehberlik birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
* Ödünç Verme birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
* Kütüphaneler arası İş Birliği (ILL) birimi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
* Süreli Yayınlar birimindeki hizmetlerin verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
* Kitap Satış birimindeki hizmetlerin verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
* Multimedya birimindeki hizmetlerin verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
* Ciltleme ve Onarım birimindeki hizmetlerin verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
* Özel Koleksiyonlar birimindeki hizmetlerin verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
* Referans Kaynakları birimindeki hizmetlerin verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
* Okuma Salonlarının kullanımı ile Bilgisayar ve İnternet Hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
* Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.
* Daire Başkanlığının İdari Faaliyet Raporunun hazırlanması çalışmalarında yer almak.
* Daire Başkanlığının Stratejik Planlama çalışmalarında yer almak.
* Mahiyetindeki personelin yetiştirilmesi amacıyla gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak.
* Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakların verimli ve etkili kullanılmasını sağlamak.
* Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak.
* Birimindeki personele iş vermek, yapılan işlerin denetimini sağlamak.
* Kullanıcılar tarafından daire başkanlığına bildirilen şikayet, sitem vs olumsuzluklardan, birimi ile ilgili olanların giderilmesini sağlamak.
* Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak
* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
* Birimi ile ilgili yazıların yazılmasını sağlamak.
* Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Şube Müdürü, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur. |
|  |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (İç- Dış denetim) |
| 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 lisans mezunu olmak |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok. |
| 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 ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 68/B maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir. |
| 1. **ÖZ NİTELİKLER**
* İyi iletişim kurabilen.
* Kendine güvenen.
* Pratik çözüm üretebilen.
* Güvenilir.
* Sabırlı.
* Hızlı, düzenli ve dikkatli.
 |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN** ***(Daire Başkanı)*** Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |