|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **STATÜSÜ** | [X ] Memur |
| **UNVANI** | Memur, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Hizmetli |
| **GÖREVİ** | Banko Hizmetleri (Vestiyer ve Okuma Salonları ) |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör |
| **ASTLARI** | Yok. |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda eğitimi desteklemek amacıyla kütüphanedeki Banko (vestiyer ve okuma salonları) hizmeti ile ilgili iş ve işlemlerinin yapılması. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Görev yaptığı birime gelen okuyuculara yol göstermek, kütüphane kuralları doğrultusunda düzeni sağlamak.
* Çalışma salonlarındaki ödünç alınmış kitapların kaybolmamasını sağlamak.
* Kullanıcıların yayın koleksiyonu ve kütüphane hizmetlerine ilişkin sorularını cevaplamak, gereken durumda kullanıcıları ilgili sorumlulara yönlendirmek.
* Kullanıcıların okuma salonlarında ve grup çalışma odalarında kütüphane kuralları kapsamında çalışmalarını sağlamak.
* Bilgisayar salonundaki kullanıcılardan gelen bilgisayar kullanım taleplerini değerlendirmek, uygun görülenlere Kütüphane bilgisayar kullanım kuralları çerçevesinde, bilgisayar kullanım izni vermek.
* Mesai dışında kitap iade işlemlerini gerçekleştirmek.
* Gün içerisinde emanet dolaplarının kurallara uygun kullanımını sağlamak.
* Toplantı salonuna gelen misafirleri toplantı salonuna yönlendirmek.
* 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.
* Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
* Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
* Yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Yok. |
| 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 Ortaöğretim 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 hükümleri geçerlidir. |
| 1. **ÖZ NİTELİKLER**
* İyi bilgisayar kullanabilme,
* Araştırmacı, sorgulayıcı olma,
* Dikkatli ve düzenli olma,
* Kendini sürekli yenileme,
* İyi iletişim kurabilme,
* Pratik çözüm üretme.
 |
| ***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 : |