|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Sürekli İşçi  |
| **UNVANI** | Sürekli İşçi |
| **GÖREVİ** | Ödünç Verme  |
| **SINIFI** | Sürekli İşçi |
| **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**

Kullanıcıların belirlenen ödünç verme kurallarına göre, kütüphaneci denetiminde kütüphane koleksiyonundan en etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması iş ve işlemlerinin yürütülmesi |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Üniversiteye her yıl yeni kayıt yaptıran öğrencilerin Kütüphane Otomasyon Sistemine kayıtlarının toplu olarak aktarılması için gerekli işlemleri yapmak.
* Kütüphaneden ödünç kitap almak isteyen öğrencilerin, akademik ve idari personelin ödünç işlemlerini gerçekleştirmek,
* Ödünç alma hizmetinden ilk defa faydalanmak isteyen kullanıcıların kayıtlarını Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinde aktif hale getirmek, verdikleri bilgileri öğrenci / personel kimlik belgesine bakarak doğrulamak ve sisteme giriş yapmak.
* İlişik kesmek isteyen kullanıcıların işlemlerini Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden kontrollü bir şekilde yapmak,
* Ödünç alma, iade etme, süre uzatımı, ayırtma, ilişik kesme işlemlerini Kütüphane kuralları doğrultusunda yapmak.
* Ödünç verilen kitapların süre uzatımı işlemlerini yapmak.
* Geciktirilen kitapların takip işlemlerini yapmak.
* Ödünç aldıkları kitapları teslim etmeyen, yıpratan veya kaybedenlerin isimlerini ve bölümlerini liste

halinde Ödünç Verme ile ilgili birim yöneticisine bildirmek.* Kapı güvenlik sistemi sayesinde Kütüphane materyallerini izinsiz olarak dışarı çıkarmak isteyenleri

 tespit ederek ilgililer hakkında tutanak tutmak ve Ödünç Verme ile ilgili birim yöneticisine bildirmek.* Ayırtılan kitapların takibini yapmak, ayırtma süresi geçmesine rağmen ödünç alınmayan kitapları

tekrar rafa kaldırmak.* Sadece Kütüphane içerisinde kullandırılan ve kimlik karşılığında kısa süreli ödünç verilen materyallerin takibini yapmak.
* Sorgulama terminallerini, otomatik ödünç verme makinesini ve kapı güvenlik sistemini mesai başladığında açmak ve çalışıp çalışmadığını sık sık kontrol etmek.
* Ödünç verme hizmetleri ile ilgili istatistikleri Kütüphane Otomasyon Sisteminden sağlamak.
* Görevli personelin izinli olduğu zamanlarda grup çalışma ve bireysel çalışma odalarının rezervasyon işlemlerini yürütmek.
* Kütüphane salonlarında kullanımdan dolayı yıpranmış kitapları tespit edip ayırarak cilde gönderilmesi için listelerini oluşturmak.
* Ödünç verme hizmetleri ile ilgili aksaklıkları ilgili şube müdürüne iletmek.
* İade edilen kitapları raflardaki yerlerine yerleştirmek.
* Salonlarda kullanılan ve masalara bırakılan kitapları raflardaki yerlerine yerleştirmek.
* Gerekli durumlarda Kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için Kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak.
* Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak.
* Sorumlu olduğu rafları sürekli kontrol edip kitapları düzeltmek.
* 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.
* 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 Sekreter, Rektör Yardımcısı 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**

Yok. |
| 1. **ÖZ NİTELİKLER**
* Dikkatli, düzenli, hızlı,
* Dürüst ve güvenilir,
* İletişim becerileri güçlü,
* Bilgisayar teknolojileri konusunda bilgi sahibi,
* Ofis gereçlerini ve sistemlerini iyi kullanabilme,
 |
| ***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 : |