|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 : | | |