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