|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Hukuk Fakültesi Dekanlığı/Kütüphane Hizmetleri Birimi |
| **STATÜSÜ** | [X] Memur [ ] Sözleşmeli Personel [ ] Sürekli İşçi  |
| **UNVANI** | Memur, Hizmetli vb. |
| **GÖREVİ** | Kütüphane Memuru |
| **SINIFI**  | Memur |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personel ve öğrencilere ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek. ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesi. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak
* Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak,
* İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek
* Süreli yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydetmek
* Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak
* Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak
* Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,
* Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
* Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
* Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak
* Kütüphane sorumlusu, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 |  |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ X ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise mezunu olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor. |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**
 |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Güvenilir.
* Araştırmacı.
* İyi iletişim kurabilen.
* Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
* Dikkatli.
* Sabırlı.
* Empati kurabilen.
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN** ***( Dekan )*** Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |