|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur | |
| **UNVANI** | Şube Müdürü | |
| **GÖREVİ** | Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör | |
| **ASTLARI** | Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğüne bağlı personeller | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Daire Başkanlığının Kullanıcı Hizmetlerine ilişkin her türlü iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi. | | |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**   * Üniversiteye her yıl yeni kayıt yaptıran öğrencilerin Kütüphane Otomasyon Sistemine kayıtlarının toplu olarak aktarılmasını sağlamak. * Kütüphaneden ödünç kitap almak isteyen öğrencilerin, akademik ve idari personelin üye kayıtlarının yapılmasını sağlamak. * Yeni kayıt yaptıran kullanıcıların kayıtlarının Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinde aktif hale getirilmesini sağlamak. * İlişik kesmek isteyen kullanıcıların işlemlerinin Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden kontrollü bir şekilde yapılmasını sağlamak. * Ödünç alma ve iade etme işlemlerinin Kütüphane kuralları doğrultusunda yapılmasını sağlamak. * Ödünç verilen kitapların süre uzatımı işlemlerinin ve geciktirilen kitapların takibinin yapılmasını sağlamak. * Ödünç aldıkları kitapları teslim etmeyen, yıpratan veya kaybedenlerin isimlerini ve bölümlerini liste halinde Daire Başkanına sunmak. * Kapı güvenlik sisteminin uyarısı üzerine Kütüphane materyallerini izinsiz olarak dışarı çıkarmak isteyenleri tespit ederek ilgililer hakkında tutanak tutmak ve Daire Başkanına bildirmek. * Ayırtılan kitapların takibinin yapılmasını ve ayırtma süresi geçmesine rağmen ödünç alınmayan kitapların tekrar rafa kaldırılmasını sağlamak. * Sadece Kütüphane içerisinde kullandırılan ve kimlik karşılığında kısa süreli ödünç verilen materyallerin takibinin yapılmasını sağlamak. * Sorgulama terminallerinin, otomatik ödünç verme makinesinin, turnike sisteminin ve kapı güvenlik sisteminin her sabah mesai başlar başlamaz açılmasını sağlamak. * Ödünç verme hizmetleri ile ilgili istatistiklerin Kütüphane Otomasyon Sisteminden alınmasını sağlamak. * Kütüphane salonlarında kullanımdan dolayı yıpranmış kitapları tespit edip ayırarak cilde gönderilmesi için listelerinin oluşturulmasını sağlamak. * Grup çalışma ve bireysel çalışma odalarının rezervasyon işlemlerinin düzgün olarak yürütülmesini sağlamak. * Ödünç verme hizmetleri ile ilgili aksaklıkları Daire Başkanına iletmek. * Gerekli durumlarda Kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak. * Danışma ve Rehberlik birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. * Ödünç Verme birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. * Kütüphaneler arası İş Birliği (ILL) birimi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. * Süreli Yayınlar birimindeki hizmetlerin verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak. * Kitap Satış birimindeki hizmetlerin verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak. * Multimedya birimindeki hizmetlerin verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak. * Ciltleme ve Onarım birimindeki hizmetlerin verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak. * Özel Koleksiyonlar birimindeki hizmetlerin verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak. * Referans Kaynakları birimindeki hizmetlerin verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak. * Okuma Salonlarının kullanımı ile Bilgisayar ve İnternet Hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. * Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak. * Daire Başkanlığının İdari Faaliyet Raporunun hazırlanması çalışmalarında yer almak. * Daire Başkanlığının Stratejik Planlama çalışmalarında yer almak. * Mahiyetindeki personelin yetiştirilmesi amacıyla gerekli eğitimlerin verilmesini sağlamak. * Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakların verimli ve etkili kullanılmasını sağlamak. * Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için biriminin araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü ile koordineli çalışmak. * Birimindeki personele iş vermek, yapılan işlerin denetimini sağlamak. * Kullanıcılar tarafından daire başkanlığına bildirilen şikayet, sitem vs olumsuzluklardan, birimi ile ilgili olanların giderilmesini sağlamak. * 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. * Birimi ile ilgili yazıların yazılmasını sağlamak. * Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.   Şube Müdürü, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur. | | |
|  | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (İç- Dış denetim) |
| 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 lisans 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 ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 68/B maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir. | | |
| 1. **ÖZ NİTELİKLER**  * İyi iletişim kurabilen. * Kendine güvenen. * Pratik çözüm üretebilen. * Güvenilir. * Sabırlı. * Hızlı, düzenli ve dikkatli. | | |
| ***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 : | | |