

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ Kullanıcı Hizmetleri Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF
GÖREVİ	ŞEF (Ödünç Verme Ofisi)
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Ödünç Verme Ofisi Personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Kullanıcıların belirlenen ödünç verme kurallarına göre, Kütüphane koleksiyonundan en etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 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, yıpratılan veya kaybedenlerin isimlerini ve bölümlerini liste halinde Daire Başkanına bildirilmesini sağlamak.
- Kapı güvenlik sisteminin uyarısı üzerine Kütüphane materyallerini izinsiz olarak dışarı çıkarmak isteyenleri tespit ederek ilgililer hakkında tutanak tutmak ve Daire Başkanına bildirmek.
- Ayırılan kitapların takibinin yapılmasını ve ayırma süresi geçmesine rağmen ödünç alınmayan kitapların tekrar rafa kaldırılmasını sağlamak.
- Sadece Kütüphane içerisinde kullanılan ve kimlik karşılığında kısa süreli ödünç verilen materyallerin takibinin yapılmasını sağlamak.
- Sorgulama terminallerin, 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.
- Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak.

<ul style="list-style-type: none">• Sorumlu olduğu rafları haftada en az bir kez kontrol edip kitapları düzeltmek.• 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 diğeri işleri ve işlemleri yapmak.• Şef, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Yok
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ En az ön lisans mezunu olmak (İşletme, Büro Yönetimi vb.)	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.	
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.	
4) 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.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Dikkatli, düzenli, hızlı.• Dürüst ve güvenilir.• İletişim becerileri güçlü.• Bilgisayar teknolojileri konusunda bilgi sahibi.• Ofis gereçlerini ve sistemlerini iyi kullanabilme.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı:</p> <p>Tarih İmza</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN</p> <p>Tarih İmza</p>	