

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı /Kullanıcı Hizmetleri Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	MEMUR
GÖREVİ	MEMUR (Ödünç Verme Ofisi)
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Ödünç Verme Ofisi Şefi, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
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 <ul style="list-style-type: none">• 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, üyelik formu doldurup imzalatmak. 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, yıpratana veya kaybedenlerin isimlerini ve bölümlerini liste halinde Ödünç Verme Ofisi Şefine bildirmek.• Kapı güvenlik sistemi sayesinde Kütüphane materyallerini izinsiz olarak dışarı çıkarmak isteyenleri tespit ederek ilgililer hakkında tutanak tutmak ve Ödünç Verme Ofisi Şefine bildirmek.• Ayırılan kitapların takibini yapmak, ayırtma süresi geçmesine rağmen ödünç alınmayan kitapları tekrar rafa kaldırmak.• Sadece Kütüphane içerisinde kullanılan 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 Ödünç Verme Ofisi Şefine iletme.• 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 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 diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Ödünç Verme Ofisi Şefine, Daire Başkanına 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 hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Dikkatli, düzenli, hızlı.
- Dürüst ve güvenilir.
- İletişim becerileri güçlü.
- Bilgisayar teknolojileri konusunda bilgi sahibi.
- Ofis gereçlerini ve sistemlerini iyi kullanabilme.
- Sabırlı, güler yüzlü.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih

İmza

ONAYLAYAN

Tarih

İmza