|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı-Öğretim Görevlisi |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; modern kütüphanecilik kurallarına göre kitapların kataloğunu ve tasnifini yapmak, asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Kütüphane üye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek, 2. Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı ödünç verme hizmetinin yürütülmesi, iadesinin takibi, süre uzatma ve geciken iadelerin mail yoluyla hatırlatılmasını sağlamak, 3. İade gecikmelerinden kaynaklanan gecikme cezalarının makbuzla tahsilini sağlamak, 4. Ödünçten dönen yayınların raflara aktarılması, raf düzeni sağlamak, 5. Kurumdan ayrılan personel ve öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini yapmak, 6. Kütüphaneye alınması istenen yayınlara ilişkin taleplerin alınması, düzenlenmesi ve ilgili personele teslim etmek, 7. Kısmi zamanlı öğrencilere yönelik iş planlamasının yapılması, yürütülmesi ve takip etmek, 8. Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik isteklerin imkânlar ölçüsünde karşılanması, sorunlarını çözmek, 9. Kataloglama, etiketleme işlemi biten materyallerin güvenlik bandı katalog eşleşmesini yapmak, 10. Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek, 11. Hizmet alanında genel tertip ve düzenin kontrol edilmesini sağlamak, 12. Kütüphane kullanıcılarına sunulan ikram hizmetlerini sağlamak, 13. Ödünç verilemeyen Kütüphane Materyalleri için fotokopi hizmetini sağlamak, 14. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak, 2. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 4. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 5. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 7. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |