



ÖDÜNÇ VERME –İADE ALMA-DANIŞMA GÖREVLİSİ

Doküman No	KDD.GT.013
İlk Yayın Tarihi	31.01.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1/1

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Sürekli İşçi
Bağlı Bulunduğu Unvan	Birim Amirlerine bağlı görev yapar
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Kataloglama, sınıflandırma ve barkod basım işlemlerini (Kitap-Kitap Dışı) yapmak.• Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma(rezerv) işlemlerini yapmak.• İade ve gecikme cezası işlemlerini yapmak.• Üyelik iptali ve ilişik kesme işlemlerini yapmak.• Etiketleme işlemlerini yapmak,• Üye kaydı işlemlerini yapmak.• Yararlandırma, okuyucu salonu kontrol ve denetimi yapmak.• Kütüphane içi danışma hizmetleri.• Mesai saatleri dışında kütüphane bankosunda nöbet hizmeti vermek.• Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlayarak denetlenmesi; kullanıcıların araştırma ve eğitim çalışmaları için ihtiyaç duyulan materyalleri kullandırtmak.• Kütüphane hizmet salonlarında rafların düzeni, kaynakların raflara yerleştirilmesi, salonda hizmet gerekliliği bilgisayar ve diğer cihazlarının kullanılabilir halde tutulmasını sağlamak, arızalanması durumunda okuyucu hizmetleri şube müdürlüğüne bildirmek.• Görevi ile ilgili süreçleri, mevzuat hükümleri ve kalite hedeflerine uygun olarak yürütmek.• Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Kütüphane personeli ile koordineli ve uyumlu çalışmak.• Başkanlığın görev alanı ile ilgili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.• Yukarıda belirtilen görevlerini yerine getirirken ilgili Şube Müdürü ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak,657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılan şartlara haiz olmak.