



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.**  
**Sürekli İşçi Personel Görev Tanımı**

<b>Doküman No:-</b>	<b>Yayın Tarihi:30/06/2021</b>	<b>Revizyon No: ~taslak</b>	<b>Revizyon Tarihi: 30/06/2021</b>
---------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

<b>Birim Adı :</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.
<b>Görev Adı :</b>	Sürekli İşçi
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Görev Tanımı :</b>	Kullanıcıların belirlenen ödünç verme kurallarına göre, Kütüphane koleksiyonundan en etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
<b>Alt Birim :</b>	Kullanıcı Hizmetler Şube Müdürlüğü
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi :</b>	Daire Başkanı
<b>Görev Devri :</b>	Memur
<b>Sorumlu Personel :</b>	Sürekli İşçi İsmail TEKİN

## TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- 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 doldurtup 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 kura lları 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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Fatih KALECİ 30-06-2021	Fatih KALECİ 30-06-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.**  
**Sürekli İşçi Personel Görev Tanımı**

Doküman No:-

Yayın  
Tarihi:30/06/2021

Revizyon No:  
~taslak

Revizyon Tarihi:  
30/06/2021

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 iletmek.
- İade edilen kitapları raflardaki yerlerine yerleştirmek.
- Salonlarda kullanılan ve masalara bırakılan kitapları raflardaki yerlerine yerleştirmek.

## **GÖREV YETKİLERİ**

- Kitap muhafaza, kontrol ve taşınırları. Taşınır İşleri.

## **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

## **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- İyi iletişim kurabilen.
- Sabırlı.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Fatih KALECİ 30-06-2021	Fatih KALECİ 30-06-2021		2