



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı**
Sürekli İşçi Personel Görev Tanımı

Doküman No:GT-016

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

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

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 ve Ödünç Verme Ofisi Şefine bildirmek.
- Ayırtılan kitapların takibini yapmak, ayırtma süresi geçmesine rağmen



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı
Sürekli İşçi Personel Görev Tanımı

Doküman No:GT-016

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

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
fkaleci@gmail.com 30-06-2021	fkaleci@gmail.com 30-06-2021	Sistem Yöneticisi 06-09-2021