



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.**  
**Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni**  
**Personel Görev Tanımı**

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

<b>Birim Adı :</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.
<b>Görev Adı :</b>	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Seydişehir Yerleşkesi Kütüphanesi
<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>	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Abdullah ACAR

## 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 kuraları doğrultusunda yapmak.
- Ödünç verilen kitapların süre uzatımı işlemlerini yapmak.
- Geciktirilen kitapların takip işlemlerini yapmak.
- Ödünç aldıkları kitapları teslim etmeyen, yıpratılan veya kaybedenlerin isimlerini ve bölümlerini liste halinde Ödünç Verme Ofisi Şefine bildirmek.

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



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.**  
**Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni**  
**Personel Görev Tanımı**

**Doküman No:-**

**Yayın  
Tarihi:30/06/2021**

**Revizyon No:  
~taslak**

**Revizyon Tarihi:  
30/06/2021**

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

## **GÖREV YETKİLERİ**

- Seydişehir Yerleşkesi Kütüphanesi Kitap ödünç ve iade.

## **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

## **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- İyi iletişim kurabilen.
- Kendine güvenen.
- Pratik çözüm üretebilen.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>	
Fatih KALECİ 30-06-2021	Fatih KALECİ 30-06-2021		<b>Sayfa 2</b>