



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
MEMUR

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/3

1.Görev Tanımı:

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda Kütüphanemiz doğal üyelerinin (akademik ve idari personeli ile öğrencileri) ödünç vermeye uygun olan kütüphane materyallerini belirlenen gün kadar ödünç alabilmeleri sağlamak kullanım sonrası iade edebilmeleri işlemlerinin yapılmasını sağlamak ve Kaynakların kütüphane içinde ve dışında dolaşımı sağlanarak kullanıcıların kaynakları daha verimli kullanabilmesini sağlamak.

2.Calıştığı Birim:

2.1.Bağlı olduğu üst birim : Şube Müdürlüğü

2.2.Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Şube Müdürü

2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --

2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Şube Müdürünün Belirleyeceği Şube Personeli

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

3.1.Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,

3.2.Verilen görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde birim üst amirine karşı sorumlu olmak,

3.3.Birim üst amirleri tarafından kendisine verilecek diğer işleri yapmak,

3.4.Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,

3.5.Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,

3.6.Görev alanı kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,

3.7.Kendisine verilen görevleri şubenin diğer personeli ile birim çalışma programına uygun olarak, uyum ve iş birliği içerisinde yürütmek,

3.8.Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,

3.9.Görevli olduğu birim üst amiri tarafından havale edilen yazı, tutanak ve formların gereğini yerine getirmek,

3.10. Görevli olduğu birimde yürütülen işlerle ilgili amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,

3.11. Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara uygun olarak hazırlamak, görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,

3.12. Birim üst amirleri tarafından havale edilen yazılar ile ilgili verilen talimatları yerine getirmek,

3.13. Kullanımında bulunan bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak, bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemeleri yerinde ve ekonomik kullanmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
MEMUR

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/3

- 3.14. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak,
- 3.15. Görevli olduğu birimin görev alanı kapsamındaki konularda Personel Otomasyon Sisteminin, iyileştirmesi ve geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,
- 3.16. Görevi kapsamında gizlilik derecesi bulunan belgeler ile amirlerince gizli olduğu bildirilen bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak,
- 3.17. Ödünç vermeye uygun kütüphane kaynaklarını kullanıcıların üzerine kayıt ederek kütüphane dışına çıkışını sağlamak.
- 3.18. -Kullanıcıların talebi doğrultusunda ödünç alınan materyal için ödünç süresini uzatma işlemi yapmak
- 3.19. - Kütüphanede yer alan kiosk cihazlarda katalog tarama işlemlerini yapmak isteyen kullanıcıları işlem hakkında bilgilendirmek.
- 3.20. Kiosk cihazlardan ödünç ve iade işlemlerini yapmak isteyen kullanıcılara işlemle ilgili yardımcı olmak
- 3.21. Ödünç alınmış materyallerin iade işlemi yapmak.
- 3.22. İade edilecek kaynağın gecikme, yıpranma ve kayıp durumlarını tespit etmek.,
- 3.23. İade tarihi geçmiş kaynaklar için günlük gecikme bedelini pos cihazı ile temin etmek ve iade işlemi tamamlamak
- 3.24. Yıpranan ve kaybedilen kaynakların bire bir kopyasını ya da ücretini kullanıcıdan temin ederek iade işlemi tamamlamak
- 3.25. Kullanıcıların katalog üzerinde kaynak tarama süreçlerine danışmanlık etmek
- 3.26. Kullanıcıları Cep kütüphanem uygulaması hakkında bilgilendirerek katalog tarama ve uzatma işlemleri için uygulamayı kullanmaya yönlendirmek.
- 3.27. Birimin çalışmalarına ait aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak,
- 3.28. Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak,
- 3.29. Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.30. 657 sayılı Kanunda tanımlanan yetkiler.

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,
- 4.3.En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 4.4.657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarına haiz olmak,
- 4.5.Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
MEMUR

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/3

KONTROLLÜ KOPYA

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
OKUYUCU HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
MEMUR

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

KONTROLLÜ KOPYA

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN