



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

BİRİM KÜTÜPHANE PERSONELİ

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-66

Yürürlük Tarihi: 22.10.2020

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/01

Sayfa No: 1 / 2

GÖREV AMACI: Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, ilgili daire başkanlığı otomasyon takibini yaparak takip işlemlerini yürütmek.

ORGANİZASYONDAKİ YER: İlgili Birim amirliğine bağlı görev yapar.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: İlgili Birim amirliğine bağlı görev yapar.

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER: -

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Bilgi kaynaklarının ödünç iade işlemlerini Kütüphane Yönetim Sistemi üzerinden düzenli olarak yürütmek,
- Kullanıcı iletişim bilgilerinin (e-mail, cep telefonu) sürekli güncel tutulmasını sağlamak,
- Rezerv koleksiyonda yer alan ders kitaplarının ödünç/ iade süreçlerini yürütmek (kısa süreli ödünç),
- Ödünç verilmiş kaynakların geri alınması, rezerve edilmesi ve raf düzeninin korunmasını sağlamak,
- Üyelik işlemlerini gerçekleştirmek,
- Kullanıcılar tarafından kaybedilmiş, zarar verilmiş kitaplarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- Günlük gecikmeleri takip etmek ve raporlamak,
- Üniversite personeli ve öğrencilerinin kütüphane “ilişik kesme” belgesi düzenlemek,
- Rezerv edilmiş kitapları ayırma işlemlerini yürütmek ve kullanıcıyı haberdar etmek,
- Üzerinde ayırtma olan bilgi kaynaklarını takip etmek,
- Kullanıcı ödünç alma ve iade işlemleriyle ilgili aylık rapor hazırlamak,
- İade alınan kaynakların günlük olarak rafa yerleştirilmesi işlemlerini yürütmek (Raf Hizmetleri),
- Kullanıcıların basılı bilgi kaynaklarına hızlı ve kolay erişiminin sağlanabilmesi amacıyla salon ve raf düzeninin sağlanarak, bilgi kaynaklarının raf diziliş sırasının uygunluğunu kontrol etmek (Raf Hizmetleri),
- Kullanıcıların masalarda bıraktığı kaynakları (kitap-dergi) belli periyodlarla düzenli yerleştirmek (Raf Hizmetleri),
- Raf okuma planı kapsamında haftalık/aylık raf okumak, hataları ilgili birimlere iletmek (Raf Hizmetleri),
- Hasarlı, ciltlenmesi gereken kitapları toplamak ve cilde gönderilmek üzere hazırlamak (Raf Hizmetleri),
- Raflarda gerekli görülen durumlarda kaydırma işlemleri yürütmek (Raf Hizmetleri),
- Kütüphaneye gelen okuyuculara kütüphaneyi tanıtmak ve kütüphaneden nasıl yararlanacakları hakkında bilgilendirir (Danışma ve Eğitim),
- Kütüphane Yönetim Sistemi kullanımı ve OPAC katalog taraması konusunda yardımcı olmak, bilgi vermek (Danışma ve Eğitim),
- Ödünç Verme işlemlerinin Katalog taraması için ayrılmış, tarama bilgisayarlarının devamlı çalışır konumda olmasını sağlamak,
- Ödünç verilemeyen bilgi kaynaklarının araştırmacıların yararlanmalarını sağlamak amacı ile fotokopi çekimlerini yapmak, muhasebesini takip etmek ve aylık ödünç verme sorumlusuna raporlamak,
- Birim ihtiyaçları doğrultusunda talep edilmesi gereken yayın listelerini hazırlamak ve Daire Başkanlığından talep etmek,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile koordine olarak iş takibi sağlamak,

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ BİRİM KÜTÜPHANE PERSONELİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-66

Yürürlük Tarihi: 22.10.2020

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/01

Sayfa No: 1 / 2

- Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.

YETKİ: Yukarıda belirtilen görevler için gerçekleştirme ve imza yetkisine sahip olmak.

YETKİ DEVRİ: Bulunmadığı durumlarda görevini Birim amirliği tarafından uygun görülen kişiye devreder.

ARANAN KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Göreve yönelik eğitim almış olmak.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör