



SINOP ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanlığı-Öğr.Görevlisi Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-216
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Kütüphane Kullanıcı Hizmetleri Ödünç-lade Birimi
GÖREV ALANI	Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak. Daire Başkanına karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Kütüphane üye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,2. Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı ödünç verme hizmetinin yürütülmesi, iadesinin takibi, süre uzatma ve geciken iadelerin mail yoluyla hatırlatılmasını sağlamak,3. İade gecikmelerinden kaynaklanan gecikme cezalarının makbuzla tahsilini sağlamak,4. Ödünçten dönen yayınların raflara aktarılması, raf düzeni sağlamak,5. Kurumdan ayrılan personel ve öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini yapmak,6. Kütüphaneye alınması istenen yayınlara ilişkin taleplerin alınması,düzenlenmesi ve ilgili personele teslim etmek,7. Kısmi zamanlı öğrencilere yönelik iş planlamasının yapılması, yürütülmesi ve takip etmek,8. Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik isteklerin imkânlar ölçüsünde karşılanması, sorunlarını çözmek,9. Kataloqlama,etiketleme işlemi biten materyallerin güvenlik bandı katalog eşleşmesini yapmak,10. Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,11. Hizmet alanında genel tertip ve düzenin kontrol edilmesini sağlamak,12. Kütüphane kullanıcılarına sunulan ikram hizmetlerini sağlamak,13. Ödünç verilemeyen Kütüphane Materyalleri için fotokopi hizmetini sağlamak,14. Görev alanı ile ilgili Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,15. İdare tarafından yapılacak eğitim programlarına katılmak,16. Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,18. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)19. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yasal Dayanak	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</p>
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./.../2019	
Unvanı Adı Soyadı :	İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	İmza :
----------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.