

	<b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon</b> <b>Daire Başkanlığı-Öğr.Görevlisi Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	GRV-PRS-216
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımlı 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.

<b>BİRİMİ</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>GÖREV ADI</b>	Kütüphane Kullanıcı Hizmetleri Ödünç-lade Birimi
<b>GÖREV ALANI</b>	Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak. Daire Başkanına karşı sorumludur.

<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kütüphane üye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,</li> <li>2. Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı ödünç verme hizmetinin yürütülmesi, iadesinin takibi, süre uzatma ve geciken iadelerin mail yoluyla hatırlatılmasını sağlamak,</li> <li>3. İade gecikmelerinden kaynaklanan gecikme cezalarının makbuzla tahsilini sağlamak,</li> <li>4. Ödünçten dönen yayınların raflara aktarılması, raf düzeni sağlamak,</li> <li>5. Kurumdan ayrılan personel ve öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini yapmak,</li> <li>6. Kütüphaneye alınması istenen yayınlara ilişkin taleplerin alınması, düzenlenmesi ve ilgili personele teslim etmek,</li> <li>7. Kısmi zamanlı öğrencilere yönelik iş planlamasının yapılması, yürütülmesi ve takip etmek,</li> <li>8. Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik isteklerin imkânlar ölçüsünde karşılanması, sorunlarını çözmek,</li> <li>9. Kataloglama, etiketleme işlemi biten materyallerin güvenlik bandı katalog eşleşmesini yapmak,</li> <li>10. Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,</li> <li>11. Hizmet alanında genel tertip ve düzenin kontrol edilmesini sağlamak,</li> <li>12. Kütüphane kullanıcılarına sunulan ikram hizmetlerini sağlamak,</li> <li>13. Ödünç verilemeyen Kütüphane Materyalleri için fotokopi hizmetini sağlamak,</li> <li>14. Görev alanı ile ilgili Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,</li> <li>15. İdare tarafından yapılacak eğitim programlarına katılmak,</li> <li>16. Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,</li> <li>17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li> <li>18. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)</li> <li>19. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.</li> </ol>
-------------------------------	--

<b>Yasal Dayanak</b>	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
----------------------	--

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../.../2020

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>	
----------------------------	--	---------------	--

ONAYLAYAN

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>	
----------------------------	--	---------------	--

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