

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Daire Başkanı Görev Tanımı	Dök. No: KDDB.001
		İlk Yayın Tarihi: 27.10.2023
		Revizyon No./Tarih:
Birim Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Daire Başkanı	
Görev Unvanı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Rektör/Rektör Yardımcıları/Genel Sekreter/Genel Sekreter Yardımcıları	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şube Müdürü, Şef, Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Hizmetli ve Sözleşmeli Personel,	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Şube Müdürü, Daire Başkanları	
Görevin Tanımı	İlgili Mevzuatlar çerçevesinde, Munzur Üniversitesi Rektörlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik faaliyetlerinin sürdürülebilir olabilmesi için, her türlü bilgi ve belgenin kullanıcılara sunulması. Kullanıcıları bilgi kaynaklarından en etkin ve verimli bir şekilde faydalandırılması sağlamak.	

Temel Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Başkan Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir.
- ❖ Kalite yönetim sistemi ile iç kontrol sisteminin amaç, hedef, politika, prosedür, standart ve genel şartlarına uygun olarak görevi yürütmek; kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- ❖ Daire Başkanlığının misyon ve vizyonunu belirler, tüm çalışanlar ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
- ❖ Daire Başkanlığının personeli üzerinde gözetim ve denetim görevini yapmak,
- ❖ Daire Başkanlığı personelinin sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- ❖ Başkanlık birimleri fiziki donanımın personel tarafından etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- ❖ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- ❖ Başkanlığın Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak,
- ❖ Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak,
- ❖ Personelinin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- ❖ Bilgi edinme yasası çerçevesinde, Bilgi Edinme birimince talep edilen yazılara cevap vermek,
- ❖ Daire Başkanlığının faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek.
- ❖ Daire Başkanı, Daire Başkanlığı ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisidir,
- ❖ Başkanlık personelinin izinlerini planlamak,
- ❖ Daire Başkanlığı ile ilgili birim faaliyet raporunu hazırlamak
- ❖ Daire Başkanlığı için gerekli olan her türlü taşınır işlemlerinde taşınır mal yönetmeliğine göre işlem yapmak,
- ❖ Daire Başkanlığı bütçesi çerçevesinde, Eğitim-Öğretim ve araştırmalar için birimlerden gelen talepler dikkate alınarak gerekli kitap, süreli yayın, tez, elektronik yayın (e-kitap, e-süreli yayın, veri

	tabanı vb.), görsel-işitsel materyal (DVD, CD, mikrofilm, mikroafiş, video bant vb.) gibi her türlü materyali yurt içinden ve yurt dışından temin edilmesini ve sistematik bir şekilde düzenleyerek kütüphanede hizmete hazır hale getirilmesini sağlamak, ❖ Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada ve kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek personel hakkında gerekli çalışmaları yaparak yetkililere bildirmek, ❖ Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri ve yeni teknolojileri takip ederek kütüphaneye kazandırılmasını sağlamak, bu amaçla yurt içi ve yurt dışı seminer ve konferanslara katılımı teşvik etmek, ❖ Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, eğitim programları düzenlemek, ❖ Kütüphane hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak, ❖ Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, politika, plan, program hazırlayarak, personel arası iş bölümü yapmak, ❖ Başkanlığın bütçesinin hazırlanmasını sağlamak, şube müdürleri ve bölüm sorumlularından alınan istek ve önerileri değerlendirip bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak “Başkanlık Bütçesi” halinde ilgili makamlara sunmak. ❖ Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulamalı çalışma olanağı sunmak, ❖ Her yıl mart ayının son pazartesi günü ile başlayan haftada, Kütüphane Haftası'nın kutlanması amacıyla çeşitli etkinlikler ve programlar düzenlenmesini sağlamak. ❖ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, ❖ Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) ❖ Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
--	---

Yetkiler	❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler, ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler, ❖ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler, ❖ Taşınır Mal Yönetmeliği ile Kurum yönetimi tarafından verilen yetkiler ile aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir. ❖ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33. Maddesinde belirtilen görevleri yapmak. ❖ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	❖ Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı olma. ❖ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak. ❖ Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi. ❖ Düzenli ve disiplinli çalışabilme. ❖ Değişim ve gelişime açık olma. ❖ Hızlı düşünme ve karar verebilme. ❖ İnovatif, değişim ve gelişime açık olabilme. ❖ Sorun çözme, sorumluluk alabilme. ❖ Sonuç odaklı olma. ❖ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi. ❖ Hızlı uyum sağlayabilme. ❖ Sabırlı olma. ❖ Ekip ve Takım Çalışması yapma, ❖ Gelişime ve Değişime Yatkınlık, ❖ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, ❖ Planlama, Organize Etme, ❖ İletişim Becerileri,
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	❖ Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlanarak, birimin görev alanına giren konularda ve amaçlanan hedeflere ulaşılması için veri ve bilgi akışı ile eşgüdüm ilişkisine katkı sağlanır.

Yasal Dayanaklar	❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ❖ 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu ❖ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ❖ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ❖ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ❖ Yıllık Bütçe Kanunları ❖ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ❖ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanunu ❖ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33. Maddesi.	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Ad-Soyad	Ad-Soyad
	Tarih	Tarih
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	Ad-Soyad	
	Tarih	
	İmza	

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şube Müdürü Görev Tanımı	Dök. No: KDDB.001
		İlk Yayın Tarihi: 27.10.2023
		Revizyon No./Tarih:
Birim Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Fakülte Sekreteri	
Görev Unvanı	Şube Müdürü	
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Şef, Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Sözleşmeli Personel, Diğer Daire Başkanlığı çalışanları.	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Şube Müdürü, Şef, Kütüphaneci	
Görevin Tanımı	İlgili mevzuat ile Munzur Üniversitesi Rektörlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, kendisine bağlı birimlerde gerçekleştirilen faaliyetlerin, planlı, sağlıklı, uyumlu ve etkin bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi,	
Temel Görev ve Sorumluluklar	❖ Daire Başkanının bulunmadığı ve kendisinin görevlendirildiği durumlarda yerine vekâleten hizmetleri yürütmek, ❖ Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek, ❖ Sorumlusu olduğu Şube Müdürlüğünde yer alan birimler arasındaki ilişkileri organize etmek ve diğer Şube Müdürlükleri ile koordinasyonu sağlamak. ❖ Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü materyali Daire Başkanlığına bildirmek. ❖ Kütüphane hizmetleri yürütülürken çıkan bakım, onarım, cihaz arızalarının giderilmesi için gerekli tedbirleri aldirmek. ❖ Kütüphane Binasının bakım, onarım, güvenlik ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.	

	❖ Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak. ❖ İdari personelin özlük haklarına ilişkin iş ve işlemleri ilgili kanun, mevzuat ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesini sağlamak, gerekli hallerde ilgili kurumlar ile bağlantı kurmak ve yazışmaların yapılmasını sağlamak. ❖ Daire Başkanlığının satın alma işlemlerinin yapılmasını sağlamak. ❖ Gerçekleştirme görevlisi unvanıyla; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim alınmasına ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek, ❖ Stratejik plan, yıllık faaliyet raporu ve yıllık bütçe planı hazırlama çalışmalarında daire başkanına yardımcı olmak, ❖ Personellere ait özlük hakları ile ilgili işlemlerin dosyalanmasının ve arşivlenmesinin takibini sağlamak. ❖ Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve zamanında sunulmasını sağlamak. ❖ Kendisine bağlı birim personellerinin izin taleplerini değerlendirerek, izne ayrılmaları durumunda söz konusu görevi yürütecek personelleri belirlemek, ❖ Daire başkanlığının fazla mesai çalışma nöbet programlarının hazırlanmasını, takip ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
Yetkiler	❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler, ❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler, ❖ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler, ❖ Taşınır Mal Yönetmeliği ile Kurum yönetimi tarafından verilen yetkiler ile aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir. ❖ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	❖ Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı olma. ❖ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak. ❖ Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi. ❖ Düzenli ve disiplinli çalışabilme. ❖ Değişim ve gelişime açık olma. ❖ Hızlı düşünme ve karar verebilme. ❖ İnovatif, değişim ve gelişime açık olabilmek. ❖ Sorun çözme, sorumluluk alabilme. ❖ Sonuç odaklı olma. ❖ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi. ❖ Hızlı uyum sağlayabilme. ❖ Sabırlı olma. ❖ Ekip ve Takım Çalışması yapma, ❖ Gelişime ve Değişime Yatkınlık, ❖ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, ❖ Planlama, Organize Etme, ❖ İletişim Becerileri,
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	❖ Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlanarak, birimin görev alanına giren konularda ve amaçlanan hedeflere ulaşılması için veri ve bilgi akışı ile eşgüdüm ilişkisine katkı sağlanır.
Yasal Dayanaklar	❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ❖ 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu ❖ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ❖ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ❖ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ❖ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ❖ 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanunu

Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Ad-Soyad	Ad-Soyad
	Tarih	Tarih
	İmza	
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	Ad-Soyad	
	Tarih	
	İmza	

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Şef Görev Tanımı	Dök. No: KDDB.001
		İlk Yayın Tarihi: 27.10.2023
		Revizyon No./Tarih:
Birim Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Genel İdari Hizmetler-Şef	
Görev Unvanı	Şef	
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı/ Şube Müdürü	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Kütüphaneci/Bilgisayar İşletmeni/Memur /Hizmetli	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Kütüphaneci/Bilgisayar İşletmeni/Memur	
Görevin Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının idari ve mali işleri ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.	

Temel Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde daire başkanlığı ile beraber çalışmak.
- ❖ Daire Başkanlığındaki personel, taşınır, temizlik, yazışma, satın alma, bakım onarım, akşam ve hafta sonu nöbeti vb. tüm idari iş ve işlemleri koordine ederek verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak.
- ❖ Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek.
- ❖ Çalışan personelinin saatlik ve yıllık izinlerinin düzenlenmesi ve izin, hastalık, devam gibi konularda gerekli denetimlerini yapmak.
- ❖ Birim personelinin sevk ve idare etmek.
- ❖ Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
- ❖ Başkanlığın bütçe taslağı, yatırım işlemleri ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak.
- ❖ Yıl içerisinde yayılmış Mal / Hizmet alımlarına ait fatura ve işlerin takibinin yapılması.
- ❖ Personel maaşlarını gerçekleştirme görevlisi olarak kontrol edip onaylamak.
- ❖ Kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesi için diğer personel ile ortak çalışmalar yapmak.

Yetkiler	❖ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Şef Ünvanına tanınan temel yetkiler ve Daire Başkanlığının bu kanunlar kapsamında yaptığı görevlendirmeler.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	❖ Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı olma. ❖ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak. ❖ Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi. ❖ Düzenli ve disiplinli çalışabilme. ❖ Değişim ve gelişime açık olma. ❖ Hızlı düşünme ve karar verebilme. ❖ İnovatif, değişim ve gelişime açık olabilme. ❖ Sorun çözme, sorumluluk alabilme. ❖ Sonuç odaklı olma. ❖ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi. ❖ Hızlı uyum sağlayabilme. ❖ Sabırlı olma. ❖ Ekip ve Takım Çalışması yapma, ❖ Gelişime ve Değişime Yatkınlık, ❖ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, ❖ Planlama, Organize Etme, ❖ İletişim Becerileri,
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	❖ Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlanarak, birimin görev alanına giren konularda ve amaçlanan hedeflere ulaşılması için veri ve bilgi akışı ile eşgüdüm ilişkisine katkı sağlanır.
Yasal Dayanaklar	❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ❖ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ❖ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

	❖ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ❖ 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ❖ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ❖ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ❖ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ❖ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Ad-Soyad	Ad-Soyad
	Tarih	Tarih
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	Ad-Soyad	
	Tarih	
	İmza	



MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı

Kütüphaneci
Görev Tanımı

Dök. No: KDDB.001

İlk Yayın Tarihi:
27.10.2023

Revizyon No./Tarih:

Birim Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Kütüphaneci
Görev Unvanı	Kütüphaneci
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı/Şube Müdürü/Şef
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Teknik Hizmetler Sınıfı personeli (Kütüphaneciler)
Görevin Tanımı	İlgili Mevzuatlar çerçevesinde, Munzur Üniversitesi Rektörlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik faaliyetlerinin sürdürülebilir olabilmesi için, her türlü bilgi ve belgenin kullanıcılara sunulması. Kullanıcıları bilgi kaynaklarından en etkin ve verimli bir şekilde faydalandırılması sağlamak.

Temel Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Koleksiyon geliştirme ve sağlama işlemlerini yürütmek ve yapmak. Bu doğrultuda akademik ve idari birimler ve öğrencilerden gelen talepleri alarak gerekli düzenlemeler yaptıktan sonra Kütüphane Kataloğunda var olup olmadığının kontrolünün sağlanarak alım süreci için listeleri amirlere iletmek,
- ❖ Kütüphanede bulunan veya yeni gelen kitap ve diğer materyalleri modern kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak ve Kütüphane Otomasyon Programına kayıt etmek,
- ❖ Kataloglama işlemi biten yayınların sınıflama barkod ve güvenlik etiketi işlemlerinin yaparak güvenlik sistemine aktarılması ve ilgili raflara yerleştirilmesi,
- ❖ Kütüphane koleksiyonunun tasnif ve sayım işlemlerinin yapılması,
- ❖ Onarılacak kitapları tespit ederek onarım işlemleri için süreci yürütmek, ihtiyaç halinde kullanıcılara sunulmak üzere arşivlemek ve otomasyon programında gerekli güncellemelerini yapmak,
- ❖ Kütüphane otomasyon sistemi ile ilgili talep ve sorunlar için firmayla iletişime geçerek teknik destek talebi oluşturmak,
- ❖ Gerekğinde ödünç verme ve iade işlemlerini yapmak,
- ❖ Gelen süreli yayınların kayıt ve sınıflama işlemlerini yürütmek,
- ❖ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Bağış Komisyonu Başkanı görevini yürütmek.
- ❖ Kütüphaneye bağış yapmak isteyen kişilerden bağış dilekçesi almak. Bağışlanan yayınların listesini Kütüphane Kataloğundan var olup olmadığını kontrol ederek listeler hazırlamak; yıpranmış, güncelliğini yitirmiş ve kullanılamaz bir halde olan bağış yayınlar için bağışçıyla iletişime geçerek bu yayınları iade etmek,
- ❖ Dağıtım ve bağış yoluyla gelen yayınların (kitap, dergi vb.) takibini yaparak gerekli işlemleri yürütmek,
- ❖ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Gelen Evrak Birimine dağıtım/bağış yoluyla gelen kitap ve dergilerin üst yazılarıyla birlikte teslim alarak kataloglama, sınıflama ve diğer teknik işlemleri yapmak,
- ❖ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Değer Tespit Komisyonu Üye görevini yürütmek.

- ❖ Bağış Komisyonu tarafından kabul görülen yayınların Değer Tespit Komisyonunca değerinin belirlenmesi işlemlerinden sonra taşınır giriş işlemlerinin yapılması ve Kütüphane Kataloğuna aktarılması,
- ❖ Munzur Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından gönderilen tezlerin katalog kaydını yaparak tasnif numarasına göre tez koleksiyonu odasına yerleştirmek,
- ❖ Kütüphaneler arası işbirliği (KİTS) işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
- ❖ Türkiye Belge Sağlama (TÜBESS) işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
- ❖ Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi'ne girilen akademik çalışmaların kontrolü, düzenlenmesi, sisteme üyelik yapan kişilerin üyeliklerinin onaylama işlemleri ve akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda kullanıcı eğitimleri vermek; Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi ile ilgili sistem içeriklerinin eklenmesi, düzenlenmesi ve tanımlanması,
- ❖ YÖKSİS Açık Erişim ve YÖKSİS Kütüphane Bilgi Formu veri girişlerini yapmak, TÜİK Kütüphane istatistikleri girişlerini yapmak
- ❖ Kütüphane faaliyet raporu ve Üniversitemiz stratejik planlarına ilişkin verilerin işlenmesi,
- ❖ Kütüphane kullanıcıları için kütüphane ve bilgi kaynaklarının nitelikli bir şekilde kullanımı için üniversitemiz oryantasyon programlarında, eğitim-öğretim yılı içerisinde talepler doğrultusunda oryantasyon eğitimi vermek, kütüphane bilgi kaynaklarının ve teknolojilerinin kullanımları için kullanım kılavuzları hazırlamak ve ilgili yerlere asmak,
- ❖ Üniversitemize kayıt yapan öğrencilerin kütüphane üyeliklerinin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan alınan liste ile gerekli düzenlemelerin yapıldıktan sonra toplu bir şekilde yapılması,
- ❖ Kullanım süresi dolan ve uzun süre iade edilmeyen kitaplar için kullanıcılar iletişime geçerek kitapları geri çağırmak,
- ❖ Kütüphaneye kayıtlı öğrencilerin ilişik durumlarının belirli dönemlerde güncellenmesi ve ilişik kesme işlemlerin yapılması,

- ❖ Kütüphane web sayfasında bulunan veri tabanlarını güncelliğini sağlamak,
- ❖ Deneme erişimine açılan veri tabanlarının kontrolünü yaparak web sayfasında duyurusunu yapmak ve deneme erişimi süresince kullanım istatistikleri temin etmek ve değerlendirmek üzere amirlere bildirmek,
- ❖ İntihal tespit programlarının (Turnitin, iThenticate, intihal.net) kullanım koşullarına uygun bir şekilde kullanıcı kayıtlarını yapmak, kullanım dokümanları ve kılavuzları hazırlamak, kullanıcı eğitimleri vermek, günlük kontrolünü yapmak ve sorunlar ile ilgili teknik destek sağlamak.
- ❖ Akademik birimler ve öğrencilerden gelen elektronik kaynak taleplerini almak ve birim amirlerine iletmek,
- ❖ Abone olunan ve TÜBİTAK-ULAKBİM-EKUAL elektronik kaynak ve veri tabanlarının kullanımları için eğitim talepleri oluşturmak, eğitim vermek ve kullanım istatistiklerini oluşturmak,
- ❖ Kampus dışından veri tabanlarından faydalanmak isteyen kullanıcıları, kampus dışı erişim konusunda (VPN, yetkim) bilgilendirmek,
- ❖ Kütüphane web sayfasını düzenlemek, gerekli güncellemeleri yapmak,
- ❖ Kütüphane iletişim aracı olan kurumsal e-posta adresini günlük takip ederek kullanıcılar tarafından gelen talepleri karşılamak ve cevaplamak,
- ❖ Mesleki iş ve işlemler için ve gerektiğinde idari işler ile ilgili amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- ❖ Kurum ve kuruluşlardan gelen elektronik kaynakların (e-dergi, e-kitap vb.) duyuru yazılarını ilgili birimlere UBYS üzerinden yazmak,
- ❖ İç ve dış paydaşlar ile iyi ilişkiler içinde olarak iletişim halinde olmak, Kütüphanecilik mesleği ile ilgili yeni bilgi ve gelişmeleri takip ederek eğitim, konferans ve panellere katılarak yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
- ❖ Üniversite personeline ve öğrencilerine yaptıkları akademik vb. araştırmalarda yardımcı olmak,
- ❖ Taşınır Kayıt Yetkilisi görevinin gerektirdiği iş ve işlemleri yürütmek,

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">❖ Muayene ve Kabul Komisyonu üye görevini yerine getirmek,❖ Sayım Komisyonu üye görevini yerine getirmek,❖ Kütüphanede, yapılan toplantılara mazeretleri haricinde düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birim faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak.❖ Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. |
|--|---|

Yetkiler	❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yapmak, ❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. ❖ Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek. ❖ Kütüphane Otomasyon Programını kullanmak, ❖ UBYS modülünde ebys sistemini kullanmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	❖ Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezun olmak ❖ Ekip/Takım Çalışması, ❖ Dürüstlük ❖ İş Ahlakı ve Güvenilirlik ❖ Gelişime ve Değişime Yatkınlık, ❖ Profesyonellik ve Uzmanlık, ❖ İşbirliğine Açıklık, ❖ Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik, ❖ Kalite Odaklılık, ❖ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, ❖ Koordinasyon ve Standartlaştırma, ❖ Bilgi Sistemlerini Kullanma, ❖ İstatistiksel Veri Analizi Yapma, ❖ Veri Yönetimi, ❖ Kataloglama ve Sınıflama Sistemlerini Kullanma, ❖ Planlama, Organize Etme, ❖ İletişim Becerileri, ❖ Verimlilik, ❖ Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	❖ Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlanarak, birimin görev alanına giren konularda ve amaçlanan hedeflere ulaşılması için veri ve bilgi akışı ile eşgüdüm ilişkisine katkı sağlanır.
Yasal Dayanaklar	❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu ❖ Bağlı Yönetmelik ve yönergeler

Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Ad-Soyad	Ad-Soyad
	Tarih	Tarih
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	Ad-Soyad	
	Tarih	
	İmza	

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphaneci Görev Tanımı	Dök. No: KDDDB.001
		İlk Yayın Tarihi: 27.10.2023
		Revizyon No./Tarih:
Birim Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Kütüphaneci	
Görev Unvanı	Kütüphaneci	
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı/Şube Müdürü/Şef	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)		
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Teknik Hizmetler Sınıfı personeli (Kütüphaneciler)	
Görevin Tanımı	İlgili Mevzuatlar çerçevesinde, Munzur Üniversitesi Rektörlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik faaliyetlerinin sürdürülebilir olabilmesi için, her türlü bilgi ve belgenin kullanıcılara sunulması. Kullanıcıları bilgi kaynaklarından en etkin ve verimli bir şekilde faydalandırılması sağlamak.	

Temel Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Koleksiyon geliştirme ve sağlama işlemlerini yürütmek ve yapmak. Bu doğrultuda akademik ve idari birimler ve öğrencilerden gelen talepleri alarak gerekli düzenlemeler yaptıktan sonra Kütüphane Kataloğunda var olup olmadığının kontrolünün sağlanarak alım süreci için listeleri amirlere iletmek,
- ❖ Kütüphanede bulunan veya yeni gelen kitap ve diğer materyalleri modern kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak ve Kütüphane Otomasyon Programına kayıt etmek,
- ❖ Kataloglama işlemi biten yayınların sınıflama barkod ve güvenlik etiketi işlemlerinin yaparak güvenlik sistemine aktarılması ve ilgili raflara yerleştirilmesi,
- ❖ Kütüphane koleksiyonunun tasnif ve sayım işlemlerinin yapılması,
- ❖ Onarılacak kitapları tespit ederek onarım işlemleri için süreci yürütmek, ihtiyaç halinde kullanıcılara sunulmak üzere arşivlemek ve otomasyon programında gerekli güncellemelerini yapmak,
- ❖ Kütüphane otomasyon sistemi ile ilgili talep ve sorunlar için firmayla iletişime geçerek teknik destek talebi oluşturmak,
- ❖ Gerektiğinde ödünç verme ve iade işlemlerini yapmak,
- ❖ Gelen süreli yayınların kayıt ve sınıflama işlemlerini yürütmek,
- ❖ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Bağış Komisyonu Üye görevini yürütmek.
- ❖ Kütüphaneye bağış yapmak isteyen kişilerden bağış dilekçesi almak. Bağışlanan yayınların listesini Kütüphane Kataloğundan var olup olmadığını kontrol ederek listeler hazırlamak; yıpranmış, güncelliğini yitirmiş ve kullanılamaz bir halde olan bağış yayınlar için bağışçıyla iletişime geçerek bu yayınları iade etmek.
- ❖ Dağıtım ve bağış yoluyla gelen yayınların (kitap, dergi vb.) takibini yaparak gerekli işlemleri yürütmek,
- ❖ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Gelen Evrak Birimine dağıtım/bağış yoluyla gelen kitap ve dergilerin üst yazılarıyla birlikte teslim alarak kataloglama, sınıflama ve diğer teknik işlemleri yapmak,
- ❖ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Değer Tespit Komisyonu Üye görevini yürütmek.

- ❖ Başış Komisyonu tarafından kabul görülen yayınların Değer Tespit Komisyonunca değerinin belirlenmesi işlemlerinden sonra taşınır giriş işlemlerinin yapılması ve Kütüphane Kataloğuna aktarılması,
- ❖ Munzur Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü tarafından gönderilen tezlerin katalog kaydını yaparak tasnif numarasına göre tez koleksiyonu odasına yerleştirmek,
- ❖ Kütüphaneler arası işbirliği (K TS) işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
- ❖ Türkiye Belge Sağlama (TÜBESS) işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
- ❖ Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,
- ❖ Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi'ne girilen akademik çalışmaların kontrolü, düzenlenmesi, sisteme üyelik yapan kişilerin üyeliklerinin onaylama işlemleri ve akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda kullanıcı eğitimleri vermek; Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi ile ilgili sistem içeriklerinin eklenmesi, düzenlenmesi ve tanımlanması,
- ❖ Y KS S Açık Erişim, Y KS S Kütüphane Bilgi Formu ve T  K Kütüphane İstatistikleri veri girişlerini yapmak,
- ❖ Kütüphane faaliyet raporu ve  niversitemiz stratejik planlarına ilişkin verilerin işlenmesi,
- ❖ Kütüphane kullanıcıları için kütüphane ve bilgi kaynaklarının nitelikli bir şekilde kullanımı için  niversitemiz oryantasyon programlarında, eğitim- ğretim yılı içerisinde talepler doğrultusunda oryantasyon eğitimi vermek, kütüphane bilgi kaynaklarının ve teknolojilerinin kullanımları için kullanım kılavuzları hazırlamak ve ilgili yerlere asmak,
- ❖  niversitemize kayıt yapan öğrencilerin kütüphane üyeliklerinin  ğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan alınan liste ile gerekli düzenlemelerin yapıldıktan sonra toplu bir şekilde yapılması,
- ❖ Kullanım süresi dolan ve uzun süre iade edilmeyen kitaplar için kullanıcılar iletişime geçerek kitapları geri çağırmak,
- ❖ Kütüphaneye kayıtlı öğrencilerin ilişik durumlarının belirli dönemlerde güncellenmesi ve ilişik kesme işlemlerin yapılması,

- ❖ Kütüphane web sayfasında bulunan veri tabanlarını güncelliğini sağlamak,
- ❖ Deneme erişimine açılan veri tabanlarının kontrolünü yaparak web sayfasında duyurusunu yapmak ve deneme erişimi süresince kullanım istatistikleri temin etmek ve değerlendirmek üzere amirlere bildirmek,
- ❖ İntihal tespit programlarının (Turnitin, iThenticate, intihal.net) kullanım koşullarına uygun bir şekilde kullanıcı kayıtlarını yapmak, kullanım dokümanları ve kılavuzları hazırlamak, kullanıcı eğitimleri vermek, günlük kontrolünü yapmak ve sorunlar ile ilgili teknik destek sağlamak.
- ❖ Akademik birimler ve öğrencilerden gelen elektronik kaynak taleplerini almak ve birim amirlerine iletmek,
- ❖ Abone olunan ve TÜBİTAK-ULAKBİM-EKUAL elektronik kaynak ve veri tabanlarının kullanımları için eğitim talepleri oluşturmak, eğitim vermek ve kullanım istatistiklerini oluşturmak,
- ❖ Kampus dışından veri tabanlarından faydalanmak isteyen kullanıcıları, kampus dışı erişim konusunda (VPN, YETKİM) bilgilendirmek,
- ❖ Kütüphane web sayfasını düzenlemek, gerekli güncellemeleri yapmak,
- ❖ Kütüphane iletişim aracı olan kurumsal e-posta adresini günlük takip ederek kullanıcılar tarafından gelen talepleri karşılamak ve cevaplamak,
- ❖ Mesleki iş ve işlemler için ve gerektiğinde idari işler ile ilgili amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,
- ❖ Kurum ve kuruluşlardan gelen elektronik kaynakların (e-dergi, e-kitap vb.) duyuru yazılarını ilgili birimlere UBYS üzerinden yazmak,
- ❖ İç ve dış paydaşlar ile iyi ilişkiler içinde olarak iletişim halinde olmak, Kütüphanecilik mesleği ile ilgili yeni bilgi ve gelişmeleri takip ederek eğitim, konferans ve panellere katılarak yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
- ❖ Üniversite personeline ve öğrencilerine yaptıkları akademik vb. araştırmalarda yardımcı olmak,
- ❖ Kütüphanede, yapılan toplantılara mazeretleri haricinde düzenli olarak katılmak, bu toplantılarda, birim faaliyetleri ve

	gerçekleştirilen işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunarak bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumu sağlamak. ❖ Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. ❖ Muayene ve Kabul Komisyonu Üye görevi yerine getirmek.
--	---

Yetkiler	❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yapmak. ❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. ❖ Kütüphane Otomasyon Programını kullanmak ❖ Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek. ❖ UBYS modülünde Ebys sistemini kullanmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	❖ Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü mezun olmak ❖ Ekip/Takım Çalışması, ❖ Gelişime ve Değişime Yatkınlık, ❖ Profesyonellik ve Uzmanlık, ❖ İşbirliğine Açıklık, ❖ Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik, ❖ Kalite Odaklılık, ❖ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, ❖ Koordinasyon ve Standartlaştırma, ❖ Bilgi Sistemlerini Kullanma, ❖ İstatistiksel Veri Analizi Yapma, ❖ Veri Yönetimi, ❖ Kataloglama ve Sınıflama Sistemlerini Kullanma, ❖ Planlama, Organize Etme, ❖ İletişim Becerileri, ❖ Verimlilik, ❖ Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	❖ Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlanarak, birimin görev alanına giren konularda ve amaçlanan hedeflere ulaşılması için veri ve bilgi akışı ile eşgüdüm ilişkisine katkı sağlanır.
Yasal Dayanaklar	❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ❖ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu ❖ Bağlı Yönetmelik ve yönergeler

Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Ad-Soyad	Ad-Soyad
	Tarih	Tarih
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	Ad-Soyad	
	Tarih	
	İmza	

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı Formu	Dök. No:KDDB.001
		İlk Yayın Tarihi: 27.10.2023
		Revizyon No./Tarih:
Birim Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı/Şube Müdürü/Şef	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Hizmetli, Sürekli İşçi	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur	
Görevin Tanımı	İlgili Mevzuatlar çerçevesinde, Munzur Üniversitesi Rektörlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik faaliyetlerinin sürdürülebilir olabilmesi için, her türlü bilgi ve belgenin kullanıcılara sunulması. Kullanıcıları bilgi kaynaklarından en etkin ve verimli bir şekilde faydalandırılması sağlamak.	

Temel Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Ödünç-iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibinin yapılması,
- ❖ Üyelik işlemlerini yapmak,
- ❖ Kullanıcıların yayınları bulmalarına yardımcı olmak,
- ❖ Sorumlu olduğu kütüphane kaynaklarının etkili kullanımında okuyucuya yardımcı olmak,
- ❖ Ödünç ve iade işlemlerinde kullanıcılara yol göstermek, sorunları çözmek,
- ❖ İade gelen kitapları raflara yerleştirmek,
- ❖ Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma programı kapsamında çalışan öğrencilere danışmanlık yapmak, öğrencilerin takibini yapmak,
- ❖ Yayınların raflara doğru yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol etmek,
- ❖ Kitap ayırtma işlemlerini takip etmek, gerektiğinde kullanıcıları bilgilendirmek,
- ❖ Koleksiyon içerisindeki yıpranmış kitapları tespit edip, ilgili birime teslim etmek,
- ❖ İlişik kesme işlemlerini yapmak,
- ❖ Kendisine verilen görevleri diğer personelle işbirliği içinde yürütmek,
- ❖ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- ❖ Kütüphaneye gelen okuyuculara kütüphaneyi tanıtmak ve kütüphaneden nasıl yararlanacakları hakkında bilgi vermek,
- ❖ Görev alanı ile ilgili işlerin yürütülmesinde idari amirine gerekli bilgileri sağlamak.
- ❖ Amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- ❖ Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak.
- ❖ Çalışma salonları ve bilgisayar salonlarını kontrol etmek, temizlik ve düzenini sağlamak,
- ❖ Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak,
- ❖ Sorumlu olduğu akademik birimle ilgili istatistikleri oluşturur ve istatistikleri amirleriyle paylaşır.
- ❖ Bağlı olduğu süreçle ilgili amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

	❖ Kütüphane Bağış Komisyonu üye görevini yerine getirmek,
Yetkiler	❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yapmak, ❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. ❖ Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek. ❖ Kütüphane Otomasyon Programını kullanmak, ❖ UBYS modülünde Ebys sistemini kullanmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	❖ Ekip/Takım Çalışması, ❖ Dürüstlük ❖ İş Ahlakı ve Güvenilirlik ❖ Gelişime ve Değişime Yatkınlık, ❖ İşbirliğine Açıklık, ❖ Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik, ❖ Koordinasyon ve Standartlaştırma, ❖ Bilgi Sistemlerini Kullanma, ❖ İletişim Becerileri, ❖ Verimlilik, ❖ Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	❖ Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlanarak, birimin görev alanına giren konularda ve amaçlanan

	hedeflere ulaşılması için veri ve bilgi akışı ile eşgüdüm ilişkisine katkı sağlanır.	
Yasal Dayanaklar	❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ❖ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ❖ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ❖ 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ❖ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Ad-Soyad	Ad-Soyad
	Tarih	Tarih
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	Ad-Soyad	
	Tarih	
	İmza	

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı	Dök. No: KDDB.001
		İlk Yayın Tarihi: 27.10.2023
		Revizyon No./Tarih:
Birim Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı/Şube Müdürü/Şef	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Hizmetli, Sürekli işçi	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Memur, Bilgisayar İşletmeni	
Görevin Tanımı	İlgili Mevzuatlar çerçevesinde, Munzur Üniversitesi Rektörlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik faaliyetlerinin sürdürülebilir olabilmesi için, her türlü bilgi ve belgenin kullanıcılara sunulması. Kullanıcıları bilgi kaynaklarından en etkin ve verimli bir şekilde faydalandırılması sağlamak.	

Temel Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Kalite yönetim sistemi ile iç kontrol sisteminin amaç, hedef, politika, prosedür, standart ve genel şartlarına uygun olarak görevi yürütmek; kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- ❖ Munzur Üniversitesi İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama,
- ❖ Rektörlük Makamına ve diğer birimlere yazılması gereken yazıların genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağıtımını sağlamak,
- ❖ Birime gelen dilekçeleri izleme ve sonuçlandırma,
- ❖ Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
- ❖ Kanunlarının, KHK Tüzüklerin, Bakanlar Kurulu Kararlarının, yönetmeliklerin ilanını birimlere duyurmak,
- ❖ Tesellüm Belgesi ve Teslim Tutanağı düzenlemek,
- ❖ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca yapılacak etkinliklerin hazırlıklarını yapmak,
- ❖ Yıllık faaliyet raporunun hazırlanması,
- ❖ Gizlilik derecesine sahip olan evrakların güvenliğini sağlamak,
- ❖ Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek
- ❖ Kendisine verilen görevleri diğer personelle işbirliği içinde yürütmek
- ❖ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- ❖ Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak
- ❖ Satın alma ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek
- ❖ Harcama Yetkilisi Mutemetliği işlemlerini yürütmek
- ❖ Tüm harcama ve ödeme evraklarını hazırlayıp, işlemlerini takip etmek
- ❖ UBYS üzerinden gelen-giden evrak kayıtları, takibi ve düzenini sağlamak
- ❖ Kütüphane mal ve hizmet alımı işlemlerini gerçekleştirmek
- ❖ Satın alınacak materyalin sipariş ve takibini yapmak
- ❖ Maaş dönemlerinde gerekli programları kullanarak (KBS, MYS, vb.) veri giriş işlemlerini yapmak
- ❖ Gerçekleştirme Görevlisi görevini yapmak,

- ❖ Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) sistemine uygun dosyalama yapmak ve evrakları muhafaza etmek,
- ❖ Temizlik bakım ve onarım işlerini takip etmek,
- ❖ Kullanıcıların kablosuz ağ bağlantı problemleri ile ilgili sorunlarını gidermek ve yardımcı olmak,
- ❖ Isıtma ve soğutma sistemlerinin; yangın alarmı, asansör, aydınlatma vb. teknik donanımın düzenli ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak,
- ❖ Kütüphane e-postasını takip ederek gelen dilek, öneri, şikayet, soru vb. görüşleri ilgili alt birim personeline iletmek,
- ❖ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatları kontrol etmek ve uygulamak,
- ❖ Kütüphanenin açılış ve kapanış saatlerinde gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- ❖ Yönlendirme yazılarını hazırlayıp asmak,
- ❖ Sorumlu olduğu Birimle ilgili istatistikleri oluşturur ve istatistikleri amirleriyle paylaşmak,
- ❖ Posta, kargo vb. yollarla gelen dokümanları teslim almak, ayrıştırarak ilgili birimlere göndermek,
- ❖ Akademik personel için özel çalışma alanlarının (karel) kullanımının izlemesini yapmak,
- ❖ Kitap ödünç alma, iade ve uzatma işlemlerini yapmak,
- ❖ Okuyucu salonları ve kitap raflarının düzenli ve düzgün bir şekilde kalması için raf okuma işlemini yaparak; kullanıcıların aradıkları yayınlara kolayca ulaşabilmelerini sağlamak,
- ❖ Kütüphaneye gelen okuyuculara kütüphaneyi tanıtır ve kütüphaneden nasıl yararlanacakları hakkında bilgilendirme yapmak,
- ❖ Kullanıcı kayıtlarının üyeliklerinin giriş, kontrol, güncelleme ve takibini yapmak,
- ❖ Üst yöneticinin izniyle ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirmek,
- ❖ Koleksiyon içerisindeki yıpranmış yayınları tespit etmek ve ilgili personele bildirmek,
- ❖ Kullanıcıların yayınları bulmalarına yardımcı olmak,
- ❖ Kütüphane kullanıcılarının danışmanlık işlemlerini yapmak,
- ❖ Kullanmış olduğu her türlü araç-gereç ve materyali korumak,
- ❖ Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli yardımı sağlamak,
- ❖ Kütüphane ile ilgili komisyon kararlarını arşivlemek,

	❖ Aksesyon, raf düzenleme ve ince dizim işlerini eğitim-öğretim dönemi dışında grup halinde yapmak. ❖ Birimdeki hizmetleri etkili, verimli ve zamanında yapmak, ❖ Bağlı olduğu süreçle ilgili amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
--	---

Yetkiler	❖ Kullanıcı kayıtlarının üyeliklerinin giriş, kontrol, güncelleme ve takibini yapmak, ❖ Kitap ödünç alma, iade ve uzatma işlemlerini yapmak, ❖ Üst yöneticinin izniyle ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirmek, ❖ Sorumlu olduğu Birimle ilgili istatistikleri oluşturur ve istatistikleri amirleriyle paylaşmak, ❖ İlgili Otomasyon Programını kullanmak ❖ ÜBYS modülünde yer alan ebys sistemini kullanmak ❖ Gerçekleştirme Görevlisi görevini yapmak, ❖ Munzur Üniversitesi adına Yöksis' e giriş yaparak Üniversitemiz adına İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlama
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	❖ Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı olma. ❖ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak. ❖ Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi. ❖ Düzenli ve disiplinli çalışabilme. ❖ Değişim ve gelişime açık olma. ❖ Hızlı düşünme ve karar verebilme. ❖ İnovatif, değişim ve gelişime açık olabilme. ❖ Sorun çözme, sorumluluk alabilme. ❖ Sonuç odaklı olma. ❖ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi. ❖ Hızlı uyum sağlayabilme. ❖ Sabırlı olma. ❖ Ekip ve Takım Çalışması yapma, ❖ Gelişime ve Değişime Yatkınlık, ❖ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, ❖ Planlama, Organize Etme, ❖ İletişim Becerileri
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	❖ Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlanarak, birimin görev alanına giren konularda ve amaçlanan hedeflere ulaşılması için veri ve bilgi akışı ile eşgüdüm ilişkisine katkı sağlanır.

Yasal Dayanaklar	❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ❖ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ❖ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ❖ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ❖ 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ❖ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ❖ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ❖ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ❖ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ❖ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Ad-Soyad	Ad-Soyad
	Tarih	Tarih
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	Ad-Soyad	
	Tarih	
	İmza	

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı	Dök. No: KDDB.001
		İlk Yayın Tarihi: 27.10.2023
		Revizyon No./Tarih:
Birim Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı/Şube Müdürü/Şef	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Hizmetli, Sürekli işçi	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni, Memur	
Görevin Tanımı	İlgili Mevzuatlar çerçevesinde, Munzur Üniversitesi Rektörlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik faaliyetlerinin sürdürülebilir olabilmesi için, her türlü bilgi ve belgenin kullanıcılara sunulması. Kullanıcıları bilgi kaynaklarından en etkin ve verimli bir şekilde faydalandırılması sağlamak.	

Temel Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Kalite yönetim sistemi ile iç kontrol sisteminin amaç, hedef, politika, prosedür, standart ve genel şartlarına uygun olarak görevi yürütmek; kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- ❖ Rektörlük Makamına ve diğer birimlere yazılması gereken yazıların genelge ve talimatlar dahilinde doğru ve düzgün olarak yazmak ve bekletmeden ilgililere dağıtımını sağlamak,
- ❖ Birime gelen dilekçeleri izleme ve sonuçlandırma,
- ❖ Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
- ❖ Kanunlarının, KHK Tüzüklerin, Bakanlar Kurulu Kararlarının, yönetmeliklerin ilanını birimlere duyurmak,
- ❖ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca yapılacak etkinliklerin hazırlıklarını yapmak,
- ❖ Kendisine verilen görevleri diğer personelle işbirliği içinde yürütmek
- ❖ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- ❖ Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,
- ❖ UBYS üzerinden gelen-giden evrak kayıtları, takibi ve düzenini sağlamak
- ❖ Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) sistemine uygun dosyalama yapmak ve evrakları muhafaza etmek,
- ❖ Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek,
- ❖ Kullanıcıların kablosuz ağ bağlantı problemleri ile ilgili sorunlarını gidermek ve yardımcı olmak,
- ❖ Kütüphane e-postasını takip ederek gelen dilek, öneri, şikayet, soru vb. görüşleri ilgili alt birim personeline iletmek,
- ❖ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatları kontrol etmek ve uygulamak,

	❖ Kütüphanenin açılış ve kapanış saatlerinde gerekli güvenlik önlemlerini almak, ❖ Sorumlu olduğu Birimle ilgili istatistikleri oluşturur ve istatistikleri amirleriyle paylaşmak, ❖ Posta, kargo vb. yollarla gelen dokümanları teslim almak, ayrıştırarak ilgili birimlere göndermek, ❖ Akademik personel için özel çalışma alanlarının (karel) kullanımının izlemesini yapmak, ❖ Kitap ödünç alma, iade ve uzatma işlemlerini yapmak, ❖ Okuyucu salonları ve kitap raflarının düzenli ve düzgün bir şekilde kalması için raf okuma işlemini yaparak; kullanıcıların aradıkları yayınlara kolayca ulaşabilmelerini sağlamak, ❖ Kütüphaneye gelen okuyuculara kütüphaneyi tanıtır ve kütüphaneden nasıl yararlanacakları hakkında bilgilendirme yapmak, ❖ Kullanıcı kayıtlarının üyeliklerinin giriş, kontrol, güncelleme ve takibini yapmak, ❖ Üst yöneticinin izniyle ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirmek, ❖ Koleksiyon içerisindeki yıpranmış yayınları tespit etmek ve ilgili personele bildirmek, ❖ Kullanıcıların yayınları bulmalarına yardımcı olmak, ❖ Kütüphane kullanıcılarının danışmanlık işlemlerini yapmak, ❖ Kullanmış olduğu her türlü araç-gereç ve materyali korumak, ❖ Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli yardımı sağlamak, ❖ Aksesyon, raf düzenleme ve ince dizim işlerini eğitim-öğretim dönemi dışında grup halinde yapmak. ❖ Birimdeki hizmetleri etkili, verimli ve zamanında yapmak, ❖ Bağlı olduğu süreçle ilgili amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, ❖ Kısmi zamanlı öğrencilerin çalıştırılması ve kontrolü,
--	--

Yetkiler	❖ Kullanıcı kayıtlarının üyeliklerinin giriş, kontrol, güncelleme ve takibini yapmak, ❖ Kitap ödünç alma, iade ve uzatma işlemlerini yapmak, ❖ Üst yöneticinin izniyle ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirmek, ❖ Sorumlu olduğu Birimle ilgili istatistikleri oluşturur ve istatistikleri amirleriyle paylaşmak, ❖ Kütüphane Otomasyon Programını kullanmak, ❖ UBYS modülünde ebys sistemini kullanmak,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	❖ Kurumsal ve Etik İlkelerle bağlı olma. ❖ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak. ❖ Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi. ❖ Düzenli ve disiplinli çalışabilme. ❖ Değişim ve gelişime açık olma. ❖ Hızlı düşünme ve karar verebilme. ❖ İnovatif, değişim ve gelişime açık olabilmek. ❖ Sorun çözme, sorumluluk alabilme. ❖ Sonuç odaklı olma. ❖ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi. ❖ Hızlı uyum sağlayabilme. ❖ Sabırlı olma. ❖ Ekip ve Takım Çalışması yapma, ❖ Gelişime ve Değişime Yatkınlık, ❖ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama, ❖ Planlama, Organize Etme, ❖ İletişim Becerileri,
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	❖ Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlanarak, birimin görev alanına giren konularda ve amaçlanan hedeflere ulaşılması için veri ve bilgi akışı ile eşgüdüm ilişkisine katkı sağlanır.

Yasal Dayanaklar	❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ❖ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ❖ 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu ❖ 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ❖ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik				
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.				
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden			
	Ad-Soyad	Ad-Soyad			
	Tarih	Tarih			
	İmza	İmza			
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;">Ad-Soyad</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;">Tarih</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;">İmza</td> </tr> </table>		Ad-Soyad	Tarih	İmza
Ad-Soyad					
Tarih					
İmza					

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Memur Görev Tanımı	Dök. No: KDDB.001
		İlk Yayın Tarihi: 27.10.2023
		Revizyon No./Tarih:
Birim Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Memur	
Görev Unvanı	Memur	
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Daire Başkanı/Şube Müdürü/Şef	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Hizmetli, Sürekli işçi	
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni, Memur	
Görevin Tanımı	İlgili Mevzuatlar çerçevesinde, Munzur Üniversitesi Rektörlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik faaliyetlerinin sürdürülebilir olabilmesi için, her türlü bilgi ve belgenin kullanıcılara sunulması. Kullanıcıları bilgi kaynaklarından en etkin ve verimli bir şekilde faydalandırılması sağlamak.	

Temel Görev ve Sorumluluklar

- ❖ Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
- ❖ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca yapılacak etkinliklerin hazırlıklarını yapmak,
- ❖ Kendisine verilen görevleri diğer personelle işbirliği içinde yürütmek,
- ❖ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- ❖ UBYS üzerinden gelen-giden evrak kayıtları, takibi ve düzenini sağlamak
- ❖ Temizlik bakım ve onarım işlerini takip etmek,
- ❖ İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatları kontrol etmek ve uygulamak,
- ❖ Kütüphanenin açılış ve kapanış saatlerinde gerekli güvenlik önlemlerini almak,
- ❖ Yönlendirme yazılarını hazırlayıp asmak,
- ❖ Posta, kargo vb. yollarla gelen dokümanları teslim almak, ayrıştırarak ilgili birimlere göndermek,
- ❖ Akademik personel için özel çalışma alanlarının (karel) kullanımının izlemesini yapmak,
- ❖ Okuyucu salonları ve kitap raflarının düzenli ve düzgün bir şekilde kalması için raf okuma işlemini yaparak; kullanıcıların aradıkları yayınlara kolayca ulaşabilmelerini sağlamak,
- ❖ Kütüphaneye gelen okuyuculara kütüphaneyi tanıtır ve kütüphaneden nasıl yararlanacakları hakkında bilgilendirme yapmak,
- ❖ Koleksiyon içerisindeki yıpranmış yayınları tespit etmek ve ilgili personele bildirmek,
- ❖ Kullanıcıların yayınları bulmalarına yardımcı olmak,
- ❖ Kütüphane kullanıcılarının danışmanlık işlemlerini yapmak,
- ❖ Kullanmış olduğu her türlü araç-gereç ve materyali korumak,
- ❖ Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli yardımı sağlamak,

	❖ Aksesyon, raf düzenleme, ince dizim işlerini eğitim-öğretim dönemi dışında grup halinde yapmak. ❖ Birimdeki hizmetleri etkili, verimli ve zamanında yapmak, ❖ Bağlı olduğu süreçle ilgili amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
Yetkiler	❖ Kullanıcı kayıtlarının üyeliklerinin giriş, kontrol, güncelleme ve takibini yapmak, ❖ Kitap ödünç alma, iade ve uzatma işlemlerini yapmak, ❖ Üst yöneticinin izniyle ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirmek, ❖ Sorumlu olduğu Birimle ilgili istatistikleri oluşturur ve istatistikleri amirleriyle paylaşmak, ❖ Kütüphane Otomasyon Programını kullanmak, ❖ UBYS modülünde ebys sistemini kullanmak,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	❖ MEB Onaylı Bilgisayar İşletmeni Sertifikasına sahip olmak ❖ Kurumsal ve Etik İlkelere bağlı olma. ❖ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak. ❖ Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi. ❖ Düzenli ve disiplinli çalışabilme. ❖ Değişim ve gelişime açık olma. ❖ Hızlı düşünme ve karar verebilme. ❖ Sorun çözme, sorumluluk alabilme. ❖ Sonuç odaklı olma. ❖ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi. ❖ Hızlı uyum sağlayabilme.

	❖ Sabırlı olma. ❖ Ekip ve Takım Çalışması yapma, ❖ Gelişime ve Değişime Yatkınlık, ❖ Planlama, Organize Etme, ❖ İletişim Becerileri,	
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	❖ Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlanarak, birimin görev alanına giren konularda ve amaçlanan hedeflere ulaşılması için veri ve bilgi akışı ile eşgüdüm ilişkisine katkı sağlanır.	
Yasal Dayanaklar	❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ❖ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ❖ 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu ❖ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ❖ Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
	Ad-Soyad	Ad-Soyad
	Tarih	Tarih
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel	Ad-Soyad	
	Tarih	
	İmza	