|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni/Memur/Sürekli İşçi |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Birim Amirlerine bağlı görev yapar |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları  | * Kataloglama, sınıflandırma ve barkod basım işlemlerini (Kitap-Kitap Dışı) yapmak.
* Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma(rezerv) işlemlerini yapmak.
* İade ve gecikme cezası işlemlerini yapmak.
* Üyelik iptali ve ilişik kesme işlemlerini yapmak.
* Etiketleme işlemlerini yapmak,
* Üye kaydı işlemlerini yapmak.
* Yararlandırma, okuyucu salonu kontrol ve denetimi yapmak.
* Kütüphane içi danışma hizmetleri.
* Mesai saatleri dışında kütüphane bankosunda nöbet hizmeti vermek.
* Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını

 sağlayarak denetlenmesi; kullanıcıların araştırma ve eğitim çalışmaları için  ihtiyaç duyulan materyalleri kullandırtmak.* Kütüphane hizmet salonlarında rafların düzeni, kaynakların raflara

 yerleştirilmesi, salonda hizmet gerekliliği bilgisayar ve diğer cihazlarının  kullanılır halde tutulmasını sağlamak, arızalanması durumunda okuyucu hizmetleri şube müdürlüğüne bildirmek. * Görevi ile ilgili süreçleri, mevzuat hükümleri ve kalite hedeflerine uygun

 olarak yürütmek. * Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Kütüphane personeli ile koordineli ve

 uyumlu çalışmak.* Başkanlığın görev alanı ile ilgili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
* Yukarıda belirtilen görevlerini yerine getirirken ilgili Şube Müdürü ve Daire

 Başkanı’na karşı sorumludur. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak,657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılan şartlara haiz olmak. |