|  |  |
| --- | --- |
| 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. |