

	<b>T.C.</b> <b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No	KDDB-GT-06
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1

**BİRİM:** KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

**GÖREV TANIMI:** ÖDÜNÇ- İADE HİZMETLERİ

**GÖREV ÜNVANI:** BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR/V.H.K.i/BÜRO PERSONELİ/SÜREKLİ İŞÇİ

**ÜST MAKAM:** ŞUBE MÜDÜRÜ-DAİRE BAŞKANI-GENEL SEKRETER- REKTÖR YARDIMCISI- REKTÖR

#### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- ✓ Bilgi kaynaklarının ödünç-iade işlemlerini kütüphane otomasyon programı üzerinden aksaksız ve düzenli olarak yürütmek,
- ✓ Otomatik ödünç-iade cihazlarının kullanımı ile ilgili okuyuculara rehberlik hizmeti vermek,
- ✓ Okuyucuların üyelik/ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirmek,
- ✓ Okuyucular tarafından ayırılmış olan bilgi kaynaklarını takip etmek,
- ✓ Kitap gecikme cezalarını tahsil ederek, ilgili evrakları bir ay içinde düzenleyip idare onayına sunmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim etmek,
- ✓ "5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu" kapsamında kitapların fotokopi ve çıktı yoluyla çoğaltılması işlemini denetimli bir şekilde gerçekleştirmek,
- ✓ Fotokopi makinalarının günlük ve haftalık kontrollerini yaparak arıza durumlarını birim amirine iletmek,
- ✓ Yıpranmış kütüphane materyallerini tespit etmek ve onarımı için birim amirini bilgilendirmek,
- ✓ Okuyucu iletişim bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak,
- ✓ Kütüphane koleksiyonunun sayım işlemini gerçekleştirmek,
- ✓ Birimde Sıfır Atık Yönetmeliği kapsamında, atık yönetim süreçlerine uymak,
- ✓ Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında idareye bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ✓ Engelli okuyucuların kütüphane ve okuma salonlarından maksimum düzeyde yararlanabilmesi ve gerekli kaynaklara erişebilmesi için her türlü çalışmayı yapmak,
- ✓ Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Tasarruf tedbiri koordinasyonu sağlamak, mevcut ekonomik, fiziki ve insan gücü kaynaklarını en iyi şekilde kullanmak,
- ✓ Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uymak ve uyulmasını sağlamak,
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri TOGÜ Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- ✓ Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi'nin başarısına katkıda bulunmak,
- ✓ TOGÜ Kütüphane Yönergesi uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- ✓ Bağlı olduğu yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Temel/Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı,
- ✓ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- ✓ Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, empati kurabilme, sorumluluk alma, sorun çözebilme ve sonuç odaklı olma, etkin yazılı/sözlü iletişim kurabilme, hızlı düşünme ve karar verebilme, hoşgörülülük ve sabırlı

	<b>T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev Tanımı</b>	Doküman No	KDDB-GT-06
		İlk Yayın Tarihi	00.00.2023
		Revizyon Tarihi	00.00.2023
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2

olma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, değişim ve gelişime açık olma, planlama ve organizasyon yapabilme, düzenli ve disiplinli çalışma niteliklerine sahip olmak.

#### YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 Yükseköğretim 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
- ✓ Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
- ✓ Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar
- ✓ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
- ✓ 4857 Sayılı İş Kanunu
- ✓ 6331 İş Sağlığı ve Güvenlik Kanunu
- ✓ Sıfır Atık Yönetmeliği
- ✓ TOGÜ Kalite Politikası
- ✓ TOGÜ Kütüphane Yönergesi
- ✓ TOGÜ Kütüphane Bağış, Değişim Ve Devir Yolu İle Sağlanacak Kütüphane Kaynakları Seçimi Politikası

#### VEKÂLET/YETKİ DEVRİ

- ✓ Bilgisayar İşletmeni/Memur/V.H.K.İ/Büro Personeli/Sürekli İşçi