



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı**
Memur Personel Görev Tanımı

Doküman No:GT-012

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

Birim Adı :	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Adı :	Memur
Sorumluluk Alanı :	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Tanımı :	Kullanıcıların belirlenen ödünç verme kurallarına göre, Kütüphane koleksiyonundan en etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması iş ve işlemlerinin yürütülmesi.
Alt Birim :	Kullanıcı Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Daire Başkanı
Görev Devri :	Memur
Sorumlu Personel :	

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Daire Başkanlığına alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş-çıkışını yapmak.
 - Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak.
 - Alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek.
 - Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek.
 - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
 - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
 - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
 - Depoda, çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
 - Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı
Memur Personel Görev Tanımı

Doküman No:GT-012

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
 - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
 - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
 - Taşınır işlemleriyle ilgili belgeleri hazırlamak ve ilgili kişilere imzalatmak, imzalatılan fişleri çıkış dosyasına takmak.
 - Günlük depo kontrolü yapmak.
 - Depoya gelen malzemeleri teslim almak, depodan gerekli yerlere çıkışlarını sağlamak.
 - Depo sayımı ve stok kontrolünü yapmak.
 - Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
 - Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
 - Bozuk, tamiri mümkün olmayan taşınırların kayıtlardan düşülmesi, hurdaya ayrılması işlemlerini yapmak.
 - Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.
 - Depo demirbaş sayımı yapmak ve demirbaş listeleri düzenlemek.
- Üniversiteye her yıl yeni kayıt yaptıran öğrencilerin Kütüphane Otomasyon Sistemine kayıtlarının toplu olarak aktarılması için gerekli işlemleri yapmak.
 - Kütüphaneden ödünç kitap almak isteyen öğrencilerin, akademik ve idari personelin ödünç işlemlerini gerçekleştirmek.
 - Ödünç alma hizmetinden ilk defa faydalanmak isteyen kullanıcıların kayıtlarını Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinde aktif hale getirmek, üyelik formu doldurtup imzalatmak. Verdikleri bilgileri öğrenci / personel kimlik belgesine bakarak doğrulamak ve sisteme giriş yapmak.
 - İlişik kesmek isteyen kullanıcıların işlemlerini Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinden kontrollü bir şekilde yapmak.
 - Ödünç alma, iade etme, süre uzatımı, ayırtma, ilişik kesme işlemlerini Kütüphane kura lları doğrultusunda yapmak.
 - Ödünç verilen kitapların süre uzatımı işlemlerini yapmak.
 - Geciktirilen kitapların takip işlemlerini yapmak.
 - Ödünç aldıkları kitapları teslim etmeyen, yıpratana veya kaybedenlerin isimlerini ve bölümlerini liste halinde Ödünç Verme Ofisi Şefine bildirmek.



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı
Memur Personel Görev Tanımı

Doküman No:GT-012

Yayın Tarihi:-

Revizyon No:

Revizyon Tarihi: -

- Kapı güvenlik sistemi sayesinde Kütüphane materyallerini izinsiz olarak dışarı çıkarmak isteyenleri tespit ederek ilgililer hakkında tutanak tutmak ve Ödünç Verme Ofisi Şefine bildirmek.
- Ayırılan kitapların takibini yapmak, ayırtma süresi geçmesine rağmen ödünç alınmayan kitapları tekrar rafa kaldırmak.
- Sadece Kütüphane içerisinde kullanılan ve kimlik karşılığında kısa süreli ödünç verilen materyallerin takibini yapmak.
- Sorgulama terminallerini, otomatik ödünç verme makinesini ve kapı güvenlik sistemini mesai başladığında açmak ve çalışıp çalışmadığını sık sık kontrol etmek.
- Ödünç verme hizmetleri ile ilgili istatistikleri Kütüphane Otomasyon Sisteminden sağlamak.
 - Görevli personelin izinli olduğu zamanlarda grup çalışma ve bireysel çalışma odalarının rezervasyon işlemlerini yürütmek.
 - Kütüphane salonlarında kullanımdan dolayı yıpranmış kitapları tespit edip ayırarak cilde gönderilmesi için listelerini oluşturmak.
 - Ödünç verme hizmetleri ile ilgili aksaklıkları Ödünç Verme Ofisi Şefine iletmek.
 - İade edilen kitapları raflardaki yerlerine yerleştirmek.
 - Salonlarda kullanılan ve masalara bırakılan kitapları raflardaki yerlerine yerleştirmek.

GÖREV YETKİLERİ

- Yerleşke Kütüphanelerinde ödün kitap verip alma ve kitapların kontrol ve muhafazası.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- Kendine güvenen.
- Pratik çözüm üretebilen.
- Güvenilir.
- Sabırlı.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı
Memur Personel Görev Tanımı

Doküman No:GT-012	Yayın Tarihi:-	Revizyon No:	Revizyon Tarihi: -
--------------------------	-----------------------	---------------------	---------------------------

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
fkaleci@gmail.com 30-06-2021	fkaleci@gmail.com 30-06-2021	Sistem Yöneticisi 06-09-2021