



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Hatice DOĞRU
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şube Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Ayşegül ALADAĞ

### YAPTIĞI İŞLER

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- Kütüphane üyeliği ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Kütüphanede bulunan yayınların ödünç verme ve iade işlemlerini yapmak, iadesi geciken kitaplar için hatırlatma yapmak ve iadesini sağlamak,
- LC Sınıflandırma Sistemine göre raf düzenini sağlamak ve yayınları arama ve bulma konusunda kullanıcılara yardımcı olmak,
- Teknik Hizmetler Birimi'nden gelen ve işlemi biten kitapları raflara yerleştirmek,
- Ciltlenecek veya onarılacak kitapları/dergileri tespit ederek gereği için Şube Müdürüne öneride bulunmak,
- Personelin fazla mesai çizelgesi ile mesaiye kalan personelin aylık puantaj cetvelini hazırlamak ve ilgili şube müdürüne sunmak,
- Mesaiye kalacak personelin nöbet çizelgesini hazırlayarak ilgili şube müdürüne sunmak ve Başkanlık onayından sonra personele duyurmak,
- Kullanılmayacak durumdaki kitap ve dergileri tespit ederek imha işlemleri için Şube Müdürüne öneride bulunmak,
- Okuyucu Hizmetleri Birimiyle ilgili faaliyet raporlarını belirlenen sürelerde Şube Müdürüne sunmak,
- Her yıl ocak ayında Okuyucu Hizmetleri Biriminin yıllık iş planını hazırlamak,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- 

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2020
... / ... / 2020	
<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>	<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>