



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Zekeriya GÖKMEN
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Vedat KARACAN

YAPTIĞI İŞLER

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek
- 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,
- Ödünç aldığı kitabı zamanında teslim etmeyen kullanıcılardan gecikme bedeli alıp, makbuz keserek muhasebe defterine işlemek, biriken meblağı bankaya yatırmak ve gerekli belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- Kullanılmayacak durumdaki kitap ve dergileri tespit ederek imha işlemleri için Şube Müdürüne öneride bulunmak,
- Bartın Üniversitesi tarafından basımı yapılan yayınların satışını yapmak,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- 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,

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