

	<b>T.C.</b> <b>HARRAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu</b> <b>Müdürlüğü</b> <b>İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI</b>		Evrak Kayıt No		FOTOĞRAF
			Yürürlük Tarihi	23.11.2018	
			Revizyon Tarihi	...../...../20....	
			Revizyon No	0	
			Sayfa No	1/1	
<b>Alt Birim Adı</b>	Şanlıurfa Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu / Kütüphane				
<b>Adı ve Soyadı</b>	Mehmet Kendirci				
<b>Kadro Unvanı</b>	Bekçi				
<b>Görev Unvanı</b>	Kütüphane Memuru				
<b>İletişim Bilgileri</b>	0 (414) 3183000 3996 - Dahili	e-mail			
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri ve Şefi				
<b>Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)</b>	Müdürlük veya Yüksekokul Sekreteri tarafından tayin edilen personel.				
<b>Görev Alanı</b>	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun Kütüphane işlerini yürütür.				
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Kütüphanenin etkin yönetimi için genel düzenlemeleri sağlamak,</li> <li>*Kütüphane yönetimi için gerekli olan yazışmaları yapmak,</li> <li>*Kütüphane faaliyetlerinin sağlanması ve istatistikî verilerin hazırlanması,</li> <li>*Kütüphane kaynaklarının tanıtımı ve etkin kullanımı sağlamak,</li> <li>*Kullanıcıların kütüphaneden yararlanması konusunda yardımcı olmak,</li> <li>*Kaynak taraması yaparak kullanıcıların bilgiye erişimini sağlamak.</li> <li>*Kütüphanede bulunan kaynakların kataloglama, sınıflama ve tasnif işlemlerinin yapmak,</li> <li>*Kataloglanan kaynakların damga, etiket, güvenlik ve barkod işlemlerinin yapılması,</li> <li>*Kataloglanan kaynakların otomasyon sistemine aktarılması,</li> <li>*Teknik işlemleri yapılan kaynakların kütüphane raflarına yerleştirmek.</li> <li>*Kullanıcıların aradıkları kaynakların kullanımında kullanıcıya yardım etmek,</li> <li>*Kullanılan otomasyon sistemi üzerinden üyelik işlemlerini yapmak,</li> <li>*Üniversitemizin akademik ve idari personeli ve öğrencilerine ödünç alma /verme hizmeti sunmak,</li> <li>*Ödünç verilen materyallerin takibini yapmak,</li> <li>*Okuma salonları içerisinde gerekli kontrolü sağlamak,</li> <li>*İLL (Kütüphaneler arası ödünç verme) hizmetini etkin şekilde sağlamak..</li> </ul>				
<b>Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li> <li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li> <li>3. Üniversitemiz Personel işlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek.</li> <li>4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li> <li>5. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li> <li>6. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme</li> <li>7. Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre havale etmek,</li> <li>8. EBSY uygulaması kullanmak</li> <li>9. Personel Bilgi Sistemini (PBS) kullanmak</li> <li>10. Öğrenci Bilgi Sistemini (OBS) kullanmak</li> <li>11. Hazırlanan yazıları Onaylama/İmzalama/paraflama</li> </ol>				
<b>Bilgi (Yasal Dayanak)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim, 2914 Yüksek Öğretim Personel ve 657 Sayılı DMK Kanunları,</li> <li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği vb. mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek</li> </ol>				
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>		<b>Onaylayan</b>			
Adı Soyadı		Adı Soyadı			
Unvanı		Unvanı			
İmza		İmza:			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.					
Adı Soyadı			Tarih: ...../...../2018		
İmza					

