|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ |
| **Görev Unvanı** | ÖDÜNÇ VERME-İADE BİRİM SORUMLUSU |
| **İletişim / E-mail** |  |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | DAİRE BAŞKANI - ŞUBE MÜDÜRÜ |
| **Görev Devri (Vekalet)** |  |

 **GÖREV TANIMI**Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Ödünç verme ve İade iş ve işlemlerini kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Hizmetlerin yürütülmesi ve Daire Başkanı ile Şube Müdürü tarafından verilen görevleri yapmak.
* Okuyucular tarafından kütüphane koleksiyonundan seçilen kitapların ödünç verme işlemlerini yapmak.
* Okuyucular tarafından ödünç alınan kitapların iade işlemlerini yapmak.
* Okuyucular tarafından ödünç alınan kitapların uzatma işlemlerini yapmak.
* Gecikmiş kitaplar için kullanıcılara uyarı yazısını göndermek.
* Ne şekilde olursa olsun üniversitemizden ayrılan personel ve öğrencinin İlişik Kesme Belgesini düzenlemek veya sistem üzerinden çıkış işlemlerini onaylamak.
* Yıpranan veya hasar gören kitapların kullanıcıları hakkında Harran Üniversitesi Kütüphane Yönergesine göre işlem yapmak.
* Kitapları geciktiren veya kaybeden kullanıcılar için her yıl Rektörlükçe belirlenen gecikme cezası miktarını almak.
* Her yıl Kütüphane koleksiyonunda bulunan yayınların sayım işlemlerini yapmak.
* Kendilerine verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, iyi ve doğru olarak yürütülmesinde amirlerine karşı sorumlu olmak.
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
* Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER*** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
* Kütüphane Otomasyon Sistemini (YORDAM) kullanmak.
* EBYS uygulamasını kullanmak.

**YASAL DAYANAKLAR*** 547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeleri,
* 4734 Sayılı KİK ve ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeleri,
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği,
* Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,
* Akademik Açık Erişim ve Kurumsal Arşiv Politikası,
* Harran Üniversitesi Merkez Kütüphane Yönetmeliği.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. İmza Tarih : …./…./20.... |