|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **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.... |