



Malatya Turgut Özal University

Kütüphane Ödünç Verme İade Görevlisi Task Definition

Task Name: Kütüphane Ödünç Verme İade Görevlisi

Code: GT53

Critical Task: No

Task, Authority and Responsibilities

Ödünç Verme Hizmeti, kütüphane koleksiyonundaki yayınların üye olan kullanıcılara, ödünç verme politikası kapsamında kütüphane dışına ödünç verme işlemlerini yürütmek.

Ödünç alma hizmetinden ilk defa faydalanmak isteyen kullanıcıların kayıtlarını Kütüphane Otomasyon Sistemi üzerinde aktif hale getirmek.

Ödünç alma, iade etme, süre uzatımı, ayırtma, ilişik kesme, gecikme cezası, işlemlerini Kütüphane kuralları doğrultusunda yapmak.

Geciktirilen kitapların takip işlemlerini yapmak.

Ödünç aldıkları kitapları teslim etmeyen, yıpratana veya kaybedenleri kullanıcı hizmetleri sorumlusuna bildirmek.

Kapı güvenlik sistemi sayesinde Kütüphane materyallerini izinsiz olarak dışarı çıkarmak isteyenleri tespit ederek ilgililer hakkında tutanak tutmak ve kullanıcı hizmetleri sorumlusuna bildirmek.

Ayrıtılan kitapların takibini yapmak, ayrıtma süresi geçmesine rağmen ödünç alınmayan kitapları tekrar rafa kaldırmak.

Sadece Kütüphane içerisinde kullanılan ve kimlik karşılığında kısa süreli ödünç verilen materyallerin takibini yapmak.

Sorgulama terminallerini, otomatik ödünç verme makinesini ve kapı güvenlik sistemini mesai başladığında açmak ve çalışıp çalışmadığını sık sık kontrol etmek.

Ödünç verme hizmetleri ile ilgili aksaklıkları kullanıcı hizmetleri sorumlusuna iletmek.

İade edilen kitapları raf görevlisine yönlendirmek.

İhtiyaç duyulduğunda kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için diğer bölümlerde yapılan işlere yardımcı olmak.

Joint Responsibility

Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.

Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.

Politikalar ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.

Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Görevlerini yerine getirirken oluşan atıkları türlerine uygun şekilde kaynağında ayrıştırmak, geri dönüşüm ve çevre dostu uygulamalara katkı sağlamak.

Enerji kaynaklarını verimli kullanmak, gereksiz enerji tüketimini önlemek ve enerji tasarrufunu destekleyen uygulamalara katılmak.

Power of Attorney

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer birim personelleri

Qualifications

- En az ön lisans mezunu olmak (İşletme, Büro Yönetimi vb.)