

## **İŞ TANIMI, GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI**

### **İŞ UNVANI: KÜTÜPHANE MEMURU (ÖDÜNÇ VERME SERVİSİ)**

#### **İş Tanımı:**

İçinde bulunduğu fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak oluşturulan koleksiyonundan (kitap, süreli yayın vb.) öğretim elemanı, araştırmacı ve öğrencisinin ihtiyaç duyduğu bilgi ve belgeye erişimini sağlayan birimdir.

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

- Fakülte Kütüphanesinde kitap ödünç verme ile gelen iadeleri teslim alma hizmetini yürütür.
- İadesi geciken kitap ve okuyucuları tespit ederek uyarı e-mailleri gönderir.
- Ödünçteki kitaplar okuyucular tarafından rezerve edilmişse iadesi yapılıncaya ayırtan okuyucuya e-maile bilgi verir ve okuyucu için kitabı bankoda kontrol altına alır.
- Ödünçten gelen kitapların manyetik bandını aktif hale getirerek raflara yerleştirilmesini sağlar.
- Okuyucuların kütüphane kurallarına uymasını sağlar.

#### **Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

#### **Üst Yöneticileri:**

Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan