



İdari Personel Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0005
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni, VHKİ, Teknisyen Yrd., Kimya Teknisyeni, Tekniker, Programcı, Teknisyen, Hizmetli, Memur, Şef
3. Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni, VHKİ, Teknisyen Yrd., Kimya Teknisyeni, Tekniker, Programcı, Teknisyen, Hizmetli, Memur, Şef
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama) yürütmek.2. EBYS üzerinden gelen-giden evrak kayıtları, takibi ve düzenini sağlamak.3. Kütüphane mal ve hizmet alımı işlemlerini gerçekleştirmek.4. Kamu İhale Kanunu'na göre Başkanlığın ihale işlem dosyasını hazırlamak ve sonuçlandırmak.5. Satın alma şekline göre gerekli yazışmaları (yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul) yapmak.6. Satın alınacak materyalin sipariş ve takibini yapmak.7. Yaklaşık maliyet için çalışmalar yapmak.8. Bağış gelen yayınları teslim almak, kontrol etmek ve taşınır listelerini oluşturmak.9. Maaş dönemlerinde gerekli programları kullanarak (KBS, MYS, SGK Kesenek) veri giriş işlemlerini yapmak.10. Başkanlığa ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek; kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak.11. Devir giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşmesi gereken malzemelerle ilgili tüm işlemleri yapmak.12. Kitap ödünç alma, iade ve uzatma işlemlerini yapmak.13. Kullanıcılara Self-Check eğitimi vermek.14. Rezerv (ayırılan) kitapların takibini gerçekleştirmek.15. Düzenli aralıklarla raf okuma işlemini yaparak; kullanıcıların aradıkları bilgiye erişimini kolaylaştırmak.16. Sınıflama ve kataloglama işlemi biten yayınların kaşe, barkod etiketi, güvenlik etiketi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.17. Üniversitenin eğitim ve öğretimini desteklemek amacıyla görsel-işitsel materyalleri düzenlemek ve kullanıcıların hizmetine sunmak.18. Kullanıcı kayıtlarının giriş, kontrol, güncelleme ve takibini yapmak.19. Kütüphanedeki tüm bilgisayar ve yazıcıların kurulum ve bakımlarını yapmak.20. Kullanıcıların kablosuz ağ ve proxy bağlantı problemleri ile ilgili sorunlarını gidermek.21. Kütüphane web sayfasına bilgi girişi ve güncelleme yapmak.22. Kütüphane ve kütüphane kaynaklarının etkin kullanımı amacıyla, hazırlanan eğitim kılavuzlarını web sayfası ve sosyal medya üzerinden yayınlamak.23. Kütüphane otomasyon sistemi, Self-Check ve kapı güvenlik sisteminin her türlü bakım onarım faaliyetlerinin takibini sağlamak.24. Kütüphanede yapılacak sayım işlemlerini takip ve organize etmek.



İdari Personel Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0005
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

25. Akademik personel için özel çalışma alanlarının (karel) kullanımının izlemesini yapmak.
26. Gece ve hafta sonu kütüphane hizmetlerini yürütmek.
27. Kütüphane e-postasını takip ederek gelen dilek, öneri, şikayet, soru ve görüşleri ilgili alt birim personeline iletmek.
28. Posta ve kurye görevlerini yerine getirmek.
29. Kısmi zamanlı öğrencilerin, işe alım, iş planlaması, işin yürütülmesi, takibi ve işten çıkış işlemlerini yapmak.
30. Isıtma ve soğutma sistemlerinin; yangın alarmı, asansör, aydınlatma, teknik donanımın düzenli ve sorunsuz olarak çalışmasını sağlamak.
31. Görev ile ilgili mevzuatı takip etmek.
32. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.
33. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
34. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih

7. Yerine Görev Yapacak
Personel

HAZIRLAYAN
...../...../.....
Birim Kalite Ekibi Başkanı
İMZA

ONAYLAYAN
...../...../.....
Daire Başkanı
İMZA