T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Birim Adı	**:**	**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**
Alt Birim Adı	**:**	**Ödünç Verme ve ILL**
Tanımı Yapılacak Unvan	**:**	**Öğretim Görevlisi-Bilgisayar İşletmeni-Sürekli İşçi**
Bağlı bulunduğu Unvan	**:**	**Daire Başkanlığı/Teknik Şube Müdürü**

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler:

1. Ödünç Verme Birimi ile ilgili tüm işlemleri YORDAM otomasyon programı üzerinden yapmak.
2. Demirbaş kaydı olan kitap ve kitap dışı (CD, DVD vs.) yayınların ödünç-iade işlemlerini yapmak.
3. Ödünç alınan yayınlar için uzatma işlemini yapmak.
4. Ödünç verme ve iade alma sırasında barkot okutma sistemiyle işlemleri gerçekleştirmek.
5. Ödünç alınan yayınların iade tarihi bilgilerinin takibini e-mail, telefon ve şahsen uyarı ile yapmak. Süre aşımı durumunda ilgiliyi mail yoluyla uyarmak.
6. Kullanıcıların üyelik işlemlerini gerçekleştirmek.
7. Kullanıcıların ilişik kesme işlemlerini yapmak
8. Akademik personelin gereksinim duyduğu materyallerin Kütüphanelerarası Ödünç Verme çerçevesinde ödünç alınması / verilmesi işlemini yapmak.
9. Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) istekleri KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) sistemi üzerinden yapmak.
10. KİTS üzerinden her türlü işlemlerin takibini yapmak
11. Görev tanım formunda tanımlanmış görevlerden Şube Müdürünce veya Daire Başkanı tarafından kendisine havale edilmiş olan görevleri yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
12. İhtiyaçlar açısından koleksiyonun analizini yapmak ve eksik konu alanlarında koleksiyona yayın önermek,
13. Yaptığı iş ve işlemlerden ve görevlerinden dolayı birim şube müdürüne ve daire başkanına karşı sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler;

1. Görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler:

1- Konusu hakkında yeterli bilgi ve beceri sahibi olmak.
2- Konusu hakkında yeterli mevzuat bilgisine sahip olma

Yetkinlik Düzeyi *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:**

1- Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık.
2- Başarı ve Çaba.
3- Düzenlemelere uyma.
4- Gizli Belgeleri açıklamama.
5- Hesap verebilirlik.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	

6- Kişisel çıkar sağlamama.
7- Proaktif olma.
8- Problem çözme.
9- Süreçlere dikkat.
10- Strese dayanıklılık.
11- Veri toplama.
12- Zamanı etkili kullanabilme.
13- Bilgi sistemi kullanma

Diğer Görev ve işler ile İlişkisi
Kitap Katı ve Raf Hizmetleri, Kataloglama Birimi,Taşınır Kayıt, Satın Alma, Sağlama birimleri ile koordineli çalışır. Yaptığı işlerden Teknik İşler Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

Hazırlayan		**Onaylayan**	
Ad Soyad	:	Ad Soyad	:
Unvan	:	Unvan	:
İmza		İmza	