	ÇANKAYA ÜNİVERSİTESİ
	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU
	Bu form 04.05.2020 tarih ve 59538 sayılı Rektörlük Genelgesi uyarınca hazırlanmıştır.
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü
Alt Birimi	
Hizmet Grubu	İdari Hizmetler Grubu - 2. Grup
Unvanı	Memur
Görevi	Memur
Yöneticileri	Kütüphane ve Dokümantasyon Şube Müdürü
İdari Sorumluluk	Kütüphane ve Dokümantasyon Şube Müdürü
İşin Kısa Tanımı	Şube Müdürlüğünün kontrol ve koordinesinde etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
A.	**Görevi ve Sorumlulukları**
1	Kendisine verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun şekilde yerine getirirken, ilgili olduğu birimin müdürüne karşı sorumlu olmak.
2	Ödünç verme ve dolaşım hizmetleri kapsamında; kütüphane koleksiyonunda bulunan kaynaklardan, üniversitemiz akademik / idari personeli ve öğrenciler ile diğer araştırmacıların kütüphane hizmetlerinden yararlanmaları için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaları yapmak.
3	Üyelik, ödünç verme, iade alma, uzatma, ayırtma, gecikme, kayıp ve ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirmek.
4	Rezerve koleksiyonun kullandırılması işlemlerini gerçekleştirmek.
5	Kütüphane salonları ve kullanıcıya açık diğer alanların kurallara uygun şekilde düzenini ve kullanımını sağlamak.
6	Rafların ve depoların düzgün ve düzenli tutulmasını sağlamak, rutin olarak raf okuma işlemlerini gerçekleştirmek.
7	Koleksiyona yeni katılan, iade edilen veya kütüphane içinde farklı yerlere bırakılan kitapları raflara yerleştirmek.
8	Koleksiyonun bakım ve korunması ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
9	Grup çalışma odaları ve emanet dolaplarının kullanımını sağlamak.
10	Kütüphanenin açılış-kapanış işlemleri ile günlük işleyişini sağlamak.
11	Kütüphane kullanıcılarına bina içerisinde yönlendirme yapmak.
12	Kütüphaneler arası işbirliği hizmetlerini gerçekleştirmek.
13	Koleksiyonun sayımı (envanter), kayıp ve sorunlu kaynakları belirleme, cilt, ayıklama ve düşüm işlemlerini yapmak.
14	Kütüphanelerin mesai dışı çalışma saatlerine uymak ve mesai dışı çalışma programını yerine getirmek.
15	Ödünç verilen kaynaklardan gecikme nediyle alınan ücretleri aylık olarak üniversitenin ilgili birimine teslim etmek.
16	Kütüphaneler arası işbirliği hizmetleri kapsamında; Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi (ILL) çerçevesinde yurtiçi ve yurtdışı kurumlardan gelen kaynak isteklerini karşılamak, kütüphanede bulunmayan materyali, yurtiçi ve yurtdışı kurumlardan sağlamak ve takiplerini yapmak.
17	Kütüphaneler arası işbirliği hizmeti kapsamında sağlayıcı kütüphaneye gönderilmek üzere hazırlanan kargoların gönderim işlemlerini yapmak.
18	Akademik personel için, protokol imzaladığımız üniversite kütüphanelerinden karşılıklı yararlanma hususunda gerekli protokol işlemlerini gerçekleştirmek.
19	Satın alma veya bağış yoluyla kütüphaneye gelen yayınların kontrolünün yapılmasına yardımcı olmak.
20	Kataloglama ve sınıflaması yapılan kitapların sırt, kaşe, güvenlik bandı, etiket ve barkod işlemlerine yardımcı olmak.
21	Kütüphane ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğünün her türlü yazışma ve dosyalama işlerinin, diğer personel işlerinin, idari ve destek hizmetlere yönelik işlemlerin süreçlerinin yürütülmesi için gerekli çalışmaları yapmak.

22	Şube Müdürlüğünün iç ve dış tüm yazışmalarının düzenli bir şekilde akışını sağlamak ve takibini yapmak.
23	Belgeleri (yazışmaları) ilgili dosyalama sistemine uygun olarak düzenlemek/arşivlemek.
24	Mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun olarak kurum içi ve kurum dışı gerekli yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
25	Kütüphane ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğüne gelen-giden tüm evraklarla ilgili kayıtları tutmak, teslim almak, dağıtımını yapmak, kontrol ve takibini yapmak.
26	Personelin; fazla mesai çizelgelerini düzenlemek, izin, rapor, terfi vb. işleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesi için gerekenleri yapmak ve takip etmek.
27	Yarı zamanlı öğrencilerin işe giriş-çıkış belgelerini hazırlamak ve aylık puantajlarını yapmak.
28	Büro ve kırtasiye sarf malzemesi ihtiyaçlarının belirlemek ve ilgili formları doldurarak talepte bulunmak.
29	Kütüphane ve Dokümantasyon Şube Müdürü' nün kontrol ve koordinesinde her türlü bakım-onarım hizmetleri ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak, gereksinimler için ilgili formları doldurarak istek yapmak.
30	Posta yolu ile dış kurumlardan gönderilen kitap, dergi, broşür gibi yayınları gruplandırmak ve ilgili kişi ya da bölümlere göndermek.
31	Üniversite sıralamaları için verilerin düzenlenmesi, dosyalanması, veri girişi ile kontrolünün yapılması ve güncellemelerin takip edilmesi.
32	Üzerinde zimmetli bulunan demirbaşlar ile kullanımına verilen kütüphane malzemelerini korumak, ekonomik ve dikkatli kullanmak.
33	Kütüphane ve Dokümantasyon Şube Müdürlüğü ile ilgili bilgiler hususunda gizliliğe riayet etmek.
34	Hizmet biriminde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini müdürlüğe bildirmek.
35	Tüm iş ve işlemlerden oluşan evraklar için dosyalama işlemlerini yapmak ve arşiv oluşturmak.
36	Görev alanı ile ilgili verileri düzenli olarak tutmak, faaliyet raporlarında kullanılmak üzere sorumlu kütüphaneciye iletmek.
37	Üniversitenin ve kütüphanenin diğer birimleriyle uyum ve iş birliği içinde çalışmak.
38	Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.
39	Amirleri tarafından verilen bu ve benzeri görevleri yerine getirmek.
B.	**Yetkileri**
1	Otomasyon sisteminin ödünç verme modülü giriş yetkisi.
2	EBYS giriş yetkisi.
3	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
4	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
C.	**Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1	Azami dikkat.
2	Düzenli ve planlı çalışma.
3	Nitelikli dosyalama ve arşivleme bilgisi.
4	İlgili alanda en az örgün öğretim önlisans mezunu olmak.
5	Yükseköğrenimden sonra en az yarısı üniversitelerde veya idari hizmet grubu ikinci sırasında sayılan görevlerde geçmiş olmak üzere en az 3 yıl fiilen çalışmak.
6	Takım çalışmasına yatkın olmak.
7	Ketumiyet.
D.	**İlgili İç ve Dış Mevzuat**
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3	4857 sayılı İş Kanunu
4	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
5	6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
6	124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatları Hakkında KHK
7	Çankaya Üniversitesi İdari Personel Atama, Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönergesi
8	Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği

9	Çankaya Üniversitesi Ana Yönetmeliği
10	Çankaya Üniversitesi Kütüphane Yönergesi
11	İlgili diğer mevzuat

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …../…../20….	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	
Onaylayan	
Sicili	
Unvanı	
Adı Soyadı	
İmza	