ORDU ÜNİVERSİTESİ	İŞ/GÖREV TANIMLARI	Doküman No	ODÜ/KDDB-GT.1
		Standart Dosya No	76105511
		Revizyon Tarihi	15/01/2024
		Revizyon No	04

Görev Adı (Unvan Adı)	Hizmetli (Büro)	**Birimi**	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü	**Alt Birim**	Kullanıcı Hizmetleri Birimi/Ödünç verme ve Danışma

Temel Görev ve Sorumluluklar

1- Kısmi zamanlı salonlarda görevlendirilen öğrencilere rehberlik etmek, işi doğru öğrenmelerine destek olmak, koordinasyonu sağlamak. Kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma programlarındaki işleri takip etmek.
2- Kullanıcılara bankoda danışma hizmeti vermek. Kullanıcılara katalog tarama ve materyallerin raflardaki yerinin bulunmasında yardımcı olmak.
3- Üye kaydı ve bilgi güncellemelerini yapmak.
4- Tüm salonların kütüphane kullanım koşullarına uygun kullanımını sağlamak , takip etmek.
5- Kullanıcıların hizmetine sunulan katalog tarama, ödünç iade ve diğer cihazların, güvenlik kapıları ve self çek cihazlarının kontrolünü ve düzgün çalışmasını sağlamak. İade edilen materyalleri sterilize cihazından geçirerek rafa gidecek materyal alanına yerleştirmek.
6- Geciken materyallerin takibini yaparak . Hasarlı ya da yıpranmış materyallerin ilgili birime iletilmesini sağlamak.
7- Bireysel çalışma odalarının kullanım ve takibini yapmak.
8- Bilgisayarların çalıştırılması, internete bağlanma ve ofis365 kullanımı hakkında kullanıcılara rehberlik yapmak.Bilgisayarların Kütüphane kullanım koşullarına uygun kullanımını sağlamak, takip etmek. Bilgisayarların düzgün çalışmasını sağlamak, tespit edilerek giderilemeyen sorunları ilgili birime bildirmek.
9- Kütüphane raf düzenini takip etmek.Çalışma masalarına bırakılan materyalleri raflara yerleştirmek.İade edilen ve Teknik Hizmetler Biriminde işlemi tamamlanan materyallerin raflarına yerleştirilmesini sağlamak.
10- Sorumlu olduğu alanda, gerekli görülmesi halinde düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin organizasyonunu sağlamak.
11- Kamu görevlileri Etik Kurallarına uygun işlemlerini yürütmek.
12- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında ilgili şube müdürüne bilgi vermek. Sorumluluğunu üstlendiği işlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek.
13- Daire başkanı, şube müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir.

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (15/01/2024)

Çalışan	Onaylayan (Harcama Yetkilisi)
Ayfer BEYAZ Hizmetli (Büro)	Ali AYGÜN Daire Başkanı