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)	Memur	**Birimi**	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü	**Alt Birim**	Teknik Hizmetler Birimi

Temel Görev ve Sorumluluklar

1- Kurumlararası iş birliği (Kitts, Tübess vb.) ve diğer bilgi/belge protokollerinin uygulanmasını sağlamak.
2- Kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere, satın ya da bağış yoluyla kütüphaneye gelen **materyallerin seçme, sınıflama, katologlama, etiketleme, çipleme ve eşleştirme** (kitap,referans kaynak, vb **.basılı yayınların**) işlemlerini yürütmek. Basılı bilgi kaynaklarının yönetimini sağlamak.
3- Birim kütüphanelerine teknik destek sağlamak.
4- Başkanlıkta çalışacak kısmi zamanlı öğrencilerin başvuru, kabul ve görev devamlılığını yapmak. Devamlılığını ve ay sonu puantaj işlemlerini hazırlamak.
5- Salonlardaki kitap raflarının düzenini sağlama ve takibini yapmak.
6- Sistem üzerinden ödünç verilen materyalleri haftalık olarak takip ederek gecikenler için işlem yürütmek.
7- Hasarlı ve kayıp materyaller için yönergeye uygun işlem yapmak.
8- Kütüphane içinde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini şube müdürüne bildirmek.
9- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında ilgili şube müdürüne bilgi vermek. Sorumluluğunu üstlendiği işlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek.
10- Kamu görevlileri Etik Kurallarına uygun işlemlerini yürütmek.
11- Daire başkanı ve 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)**
Gülseren PALAK Bilgisayar İşletmeni	Ali AYGÜN Daire Başkanı