

 ORDU ÜNİVERSİTESİ	İŞ/GÖREV TANIMLARI	Doküman No	ODÜ/KDDB-GT.1
		Standart Dosya No	76105511
		Revizyon Tarihi	19/09/2025
		Revizyon No	

Görev Adı (Unvan Adı)	Memur	Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü	Alt Birim	İdari Hizmetler Birimi

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- 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 ve sorunları tespit ederek ilgili birime bildirmek.
- 9- Sorumlu olduğu alanda, gerekli görülmesi halinde düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin organizasyonunu sağlamak.
- 10 - Kamu görevlileri Etik Kurallarına uygun işlemlerini yürütmek.
- 11- Daire başkanı, şube müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (16/06/2026)

Çalışan	Onaylayan (Harcama Yetkilisi)
Hilal Yılmaz Memur	Ali AYGÜN Daire Başkanı