

 ORDU ÜNİVERSİTESİ	İŞ/GÖREV TANIMLARI	Doküman No	ODÜ/KDDB-GT.1
		Standart Dosya No	76105511
		Revizyon Tarihi	19/06/2026
		Revizyon No	05

Görev Adı (Unvan Adı)	Sürekli İşçi (Büro)	Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü	Alt Birim	Teknik Hizmetler Birimi, Taşınır kayıt kontrol
Temel Görev ve Sorumluluklar			
1- 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. 2- Bilgi kaynaklarının kullanıcılara sunulması için kullanılan otomasyon sisteminin işleyişini sağlamak, aksayan yönleri düzeltilmesi için şube müdürüne bildirmek. Girilen verilerin düzenli olarak kontrolünü sağlamak. 3- Birim kütüphanelerine teknik destek sağlamak. 4- Süreli yayınların ve yıpranan kitapların onarımını ve ciltlenmesini yapmak. 5- Elektrik ve su tesisatı ve yapı elamanlarında görülen sorunları ilgili şube müdürüne bildirmek. 6- Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini gerçekleştirilmesini takip etmek. 7- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak. 8- Kamu görevlileri Etik Kurallarına uygun işlemlerini yürütmek. 9- İstatistiksel verileri, kütüphane raporlarını ve sunumlarını hazırlamak 10- Akademik takvimde belirtilen ders kayıtları tarihinden 10 gün önce kütüphane ile ilişkisi olan (gecikme, kayıp vb.) kullanıcıların listesini ilgili şube müdürüne bildirmek. 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. (19/06/2026)

Çalışan	Onaylayan (Harcama Yetkilisi)
Mehmet ÖZTÜRK Sürekli İşçi	Ali AYGÜN Daire Başkanı