



**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**OKUYUCU-DANIŞMA-ÖDÜNÇ HİZMETLERİ PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Daire Başkanlığı

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek,
- Daire Başkanlığında çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak,
- Ödünç servislerinin her zaman hizmet verecek şekilde kullanıma hazır ve düzenli olmasını sağlamak ayrıca kullanıcılarımıza danışmanlık hizmetinde bulunmak,
- Okuyucu salonlarını mesai başlama saatinde açık hale getirmek, günlük kontrollerinin yapılarak rafların düzenli olmasını sağlamak,
- Öğrencilerin ayrılma/mezuniyet çıkış belgeleri ile Akademik ve İdari personelin ayrılış belgesini kontrol ederek imzalamak,
- Bölümünüzdeki bilgisayarları kontrol etmek sorun varsa idareye bildirmek (şartel indirilmeden bilgisayarların kapatılmasını sağlamak),
- Kitap iadesini geciktiren kullanıcılara ulaşılarak kitapların geri dönüşümünü sağlamak,
- Kütüphane materyallerinin onarımını ve ciltlemesini sağlamak amacıyla ilgili kaynakları tespit edip idareye bildirmek,
- Kütüphane materyallerinin kullanılmasına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyuculara duyurmak,
- Bölümünüzdeki okuyucu/ödünç hizmetleri konusunda, aksayan konularda ilgili Şube Müdürüne bilgi vermek,

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	<b>25.09.2023</b>
<b>25.09.2023</b> <b>Serdar KAYAALP</b> <b>OKUYUCU-DANIŞMA-ÖDÜNÇ HİZMETLERİ PERSONELİ</b> <b>İmza</b>	<b>Osman ÖZER</b> <b>Daire Başkanı</b> <b>İmza</b>





**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**OKUYUCU-DANIŞMA-ÖDÜNÇ HİZMETLERİ PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

- Nöbet faaliyetlerini yerine getirmek, iş bitiminde gerekli güvenlik önlemlerini alarak ödünç masasını bir sonraki ödünç faaliyeti için hazır hale getirmek,
- Aksayan konularda ilgili Şube Müdürüne bilgi vermek,
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak,
- Daire Başkanlığı'nda görevlendirilen komisyonlarda görev almak,
- Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Temel Yetkinlik**

- Kamu Yönetimi
- Detaylara Önem verme
- Kalite Odaklılık

**Teknik Yetkinlik**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu
- Yönetmelik ve Yönergeler

**Yönetsel Yetkinlik**

- Bilgi Toplama ve Organizasyon
- Planlama ve Organize Etme

**Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler:**

- Temsil gücü ve kabiliyeti
- Yönetim bilgi sistemleri kullanımı
- Sürekli gelişim anlayışı
- İnovatif bakış açısı
- Liderlik ve yöneticilik vasıfları
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	<b>25.09.2023</b>
<b>25.09.2023</b> <b>Serdar KAYAALP</b> <b>OKUYUCU-DANIŞMA-ÖDÜNÇ HİZMETLERİ PERSONELİ</b> <b>İmza</b>	<b>Osman ÖZER</b> <b>Daire Başkanı</b> <b>İmza</b>





**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**OKUYUCU-DANIŞMA-ÖDÜNÇ HİZMETLERİ PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis araç gereçlerini kullanabilme
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Düzgün diksiyon
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme.

**Diğer Görevlerle İlişkisi:**

- Üst yöneticileri, Üniversitenin tüm birimleri

**Yasal Dayanaklar:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler,

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	25.09.2023
25.09.2023	
Serdar KAYAALP OKUYUCU-DANIŞMA-ÖDÜNÇ HİZMETLERİ PERSONELİ İmza	Osman ÖZER Daire Başkanı İmza

