



KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
OKUYUCU HİZMETLERİ
ŞEF GÖREV TANIMI

Doküman No	KOS 1.3.4.7
İlk Yayın Tarihi	2015
Revizyon Tarihi	2017
Revizyon No	3

GÖREV BİLGİLERİ

Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Adı Soyadı	Garip CEYHAN
Unvan	Şef
Sorumluluk Alanı	Okuyucu Hizmetleri <ul style="list-style-type: none">• Dolaşım ve Ödünç Verme İşlemleri• Raf Düzeni-RFID (Yerleştirme, Okuma)• Fotokopi• Güvenlik Sistemi• Mutemet
Görev Devri	Bilgisayar İşletmeni – Remzi İNAN
Çalışma Koşulları	Normal Mesai
Çalışma Saatleri	08:00 -12:00/ 13:00-17:00

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve kütüphane hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek
- Bölüm ile ilgili konularda, kurum içi ve/veya kurum dışı ilgili kişilerle telefon, faks ve bilgisayar ortamında yapılan görüşmeleri Daire Başkanlığı bilgisi dâhilinde yürütmek
- Sorumluluk alanındaki çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Dolaşım ve Ödünç Verme Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- Kaynakların ödünç verilme İşlemlerinin Bilgi Erişim Sistemi üzerinden aksaksız ve düzenli olarak yürütmek ve gerekli olan kayıt, kontrol işlemlerini yapmak.
- Rezerv koleksiyonda yer alan ders kitaplarının ödünç/ iade süreçlerini yürütmek (kısa süreli ödünç)
- Ödünç verilmiş kaynakların geri alınması, rezerve edilmesi ve raf düzeninin korunmasını sağlamak,
- Üyelik İşlemlerini yapmak ve üye barkotlarını oluşturmak,
- Gecikme cezalarını kesmek ve ilgili belgeleri düzenlemek, kayıtları tutmak,
- Kullanıcılar tarafından kaybedilmiş, zarar verilmiş kitaplarla ilgili İşlemlerin yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
- Günlük gecikmeleri takip etmek ve e-mail/telefonla bildirmek,
- Üniversite personeli ve öğrencilerinin kütüphane “ilişik kesme” belgesi düzenlemek,
- Rezerv edilmiş kitapları ayırma İşlemleri ve kullanıcıyı haberdar etmek,
- Görsel Kaynakların Ödünç İşlemlerini takip etmek

Raf İşlemleri Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- Kataloglama ve sınıflandırma İşlemleri bitirilmiş olan kaynakları kataloglama biriminden teslim almak ve kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere rafa yerleştirme İşlemlerini yapmak,
- Kullanıcıların basılı bilgi kaynaklarına hızlı ve kolay erişiminin sağlanabilmesi amacıyla salon ve raf düzeninin sağlanarak, bilgi kaynaklarının raf diziliş sırasının uygunluğunu kontrol etmek.
- Kullanıcıların masalarda bıraktığı kaynakları belli periyodlarla düzenli yerleştirmek,
- Raf okuma planı kapsamında haftalık/aylık raf okumak, hataları ilgili birimlere iletmek,
- Kütüphane koleksiyonunda yer alan fakat kullanıcılar tarafından bulunamayan bilgi kaynaklarının el terminali vasıtasıyla yerinin tespit edilmesi ve kullanıcıya geri dönüşün sağlanması
- RFID Koleksiyon Yönetim Sistemi ile gerçekleştirilen raf okumasında sistemle ilgili güncellemeleri yapmak, İşlemleri yürütmek
- Hasarlı ciltlenmesi gereken kitapları toplamak ve cilt İşlemlerini yapmak,
- Cilde gönderilmek ve ödeme İşlemleri için ilgili birime göndermek,

Güvenlik Kapısı ve Fotokopi Denetimi Alanındaki Yetki ve Sorumluluklar

- Ödünç verilemeyen kütüphanede materyallerinden araştırmacıların yararlanmalarını sağlamak amacı ile fotokopi çekimlerini yapmak, muhasebesini takip etmek, İşlemlerini yürütmek,
- Güvenlik Sistemini çalıştırmak, kontrol etmek ve sayaç verilerini almak,