
	T.C. ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	.../.../2017
	GÖREV TANIMI FORMU	Sayfa 1 / 2

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Adı-Soyadı	Yusuf Karadağ
Görev Unvanı	Bilgiyasar İşletmeni
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Görev Alanı	Ödünç Verme Hizmetleri, Bilgilendirme Hizmetleri.
Görev Alanının Gerektirdiği Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>Ödünç Verme Hizmetleri: Ödünç verme bankosu sorumlusu olarak; ödünç verme, iade alma, yeni kullanıcı alanı açma, süre uzatma, üyelik, ilişik kesme işlemlerinin yerine getirilmesi.</p> <p>Bilgilendirme Hizmetleri : Kullanıcıların kütüphanede aradıkları bilgi kaynaklarına erişmelerine yardımcı olunması, onlardan gelen soruların yanıtlanması.</p>
Ortak Görev ve Sorumlulukları	<p>Teknik Hazırlık Hizmetleri: Katalog kaydı yapılmış olan basılı materyallerin kaşelenmesi, RFID ve sırt etiketlerinin yapıştırılması, kütüphane otomasyonuna tanıtılarak kullanıma hazır hale getirilmesi.</p> <p>Raf Hizmetleri: Kullanıcıların kütüphane kaynaklarına daha hızlı ve kolay bir şekilde erişimini sağlamak amacıyla Giriş Kat salon ve raflarına ait kitapların rafa dizilmesi ve düzenin sürekliliğinin sağlanabilmesi için kitapların rafta diziliş sıralarının doğruluğunun kontrol edilmesi. Fiziksel olarak yıpranmış ve zarar görmüş kitapları tespit ederek gerekli işlemlerin yapıp kullanıma hazır hale getirilmesinin sağlanması.</p>

	T.C. ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	.../.../2017
	GÖREV TANIMI FORMU	Sayfa 2 / 2

	Nöbet Hizmetleri: Kütüphanenin açık olması gereken saatlerde ve günlerde, mesai dışındaki saatlerde de kütüphaneyi açık tutma nöbetinin yerine getirilmesi. Destek Hizmetleri: Kütüphanenin günlük temizliğinin yaptırılması ve kontrol edilmesi.
--	--