



- 1. UNVANI:** Teknisyen
- 2. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Başkanlık, Ödünç-İade Hizmetleri Kullanıcı hizmetleri, Okuma salonu hizmeti
 - 2.1 Bağlı Olduğu Kişi / Kurul:** Şube Müdürü
 - 2.2 Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi:** Mücahit TECER (Bilgisayar İşletmeni)
- 3. İŞİN TEMEL FONKSİYONU**

Ödünç-iade hizmetleri, okuma salonunda bulunan kaynakların düzenlenmesi ile gelen kullanıcılara rehberlik ve kütüphane hizmetlerinin verilmesi.
- 4. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**
 - 4.1.** Kütüphane otomasyon sistemine kaydı yapılan materyalin kontrolünü yapmak, varsa eksikliklerini tamamlamak, hatalarını düzeltmek,
 - 4.2.** Raf taraması yapmak suretiyle kaynakların yerindeliğini kontrol etmek, yerinde olmayanları yerine yerleştirmek ve raf düzenini korumak,
 - 4.3.** Okuma salonlarında rutin gözlem ve kontrol yaparak kullanıcıların tertipli, temiz, sessiz ve huzurlu bir ortamda çalışmalarını sağlamak,
 - 4.4.** KMÜ Kütüphane Yönergesi hükümleri doğrultusunda kitap geciktirme ücreti ile fotokopi çekim ücretlerine ait belgeleri düzenleyerek geciktirmeksizin muhasebe birimine yatırmak,
 - 4.5.** Satın, devir veya bağış yoluyla kütüphane demirbaşına giren ve çıkan her türlü taşınırın sayımı ile yıl sonu taşınır işlemlerini (sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm cetveli, harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli) yapmak, zimmetleme işlemlerini gerçekleştirmek,
 - 4.6.** Tüketim malzemelerinin üçer aylık dilimlerde çıkış işlemlerinin yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesini sağlamak,
 - 4.7.** Kütüphaneye kayıtlı her türlü demirbaşın kayıp ve düşüm işlemlerini gerçekleştirmek,
 - 4.8.** Kütüphane hizmetlerini “Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kütüphane Yönergesi” hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek,
 - 4.9.** Kütüphaneye gelen kaynakların teknik işlemlerini yapmak, (Kataloglama, sınıflama, otomasyon sistemine kayıt, etiketleme, emniyet şeridi yerleştirme, sahiplik damgalarının vurulması vb.)
 - 4.10.** Kütüphane hizmetleri ile ilgili kullanıcılardan gelen her türlü soru, sorun ve taleplerle ilgili danışma hizmeti vermek, kütüphaneyi gezmeye gelen guruplara rehberlik etmek, kullanıcıların katalog tarama işlemlerine yardımcı olmak,
 - 4.11.** Kazım Karabekir MYO ile Ermenek MYO kütüphanelerine ait kaynaklarla ilgili teknik işlemleri yaparak kaynakları rafa konulmaya ve hizmete sunulmaya hazır hale getirmek,



- 4.12.** Kazım Karabekir MYO ile Ermenek MYO kütüphanelerine ait üye kayıt işlemleri ile ödünç/iade işlemlerine destek olmak,
- 4.13.** Ödünç/iade birimi ile ilgili iş ve işlemleri (Ödünç, iade, üye kaydı, ayırtma, uzatma, ilişik kesme, güvenli şeridi doldur/boşalt işlemi, gecikme cezası işlemleri, bilgilendirici e-posta işlemleri) gerçekleştirmek,
- 4.14.** Kütüphaneye kayıtlı kitapların onarımı ile koruyucu şeffaf kaplama işlemlerini yapmak,
- 4.15.** Kütüphanede çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin çalışmalarına rehberlik etmek ve çalışma programlarının takibini yapmak,
- 4.16.** Günlük olarak EBYS ile resmi e-mail adresleri üzerinden gönderilen mesajları kontrol etmek ve gereğini ivedilikle yerine getirmek,
- 4.17.** Kullanımında bulunan kitap ve kitap dışı materyal ile diğer demirbaş eşyaları her türlü kayıp ve hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, yerinde ve ekonomik kullanmak,
- 4.18.** Birimde disiplinli bir çalışma ortamının yapılması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- 4.19.** Tüm yazışmalarını, Başbakanlığın 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- 4.20.** Tüm yazışmalarda Türkçenin doğru kullanılmasına azami dikkat etmek,
- 4.21.** Kendilerine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten,
- 4.22.** Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı, sorumludur,
- 4.23.** Şube Müdürünün ve Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.