



- 1. UNVANI:** Bilgisayar İşletmeni
- 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:** Büşra ÜNAL (Teknisyen)
- 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.** Kitap tarama ünitesince taranan kitap kapakları ile içindekiler sayfasının ilgili programdan kontrol ve düzeltmelerini yaparak katalog tarama modülüne kayıt işlemini yapmak,
 - 4.3.** Raf taraması yapmak suretiyle kaynakların yerindeliğini kontrol etmek, yerinde olmayanları yerine yerleştirmek ve raf düzenini korumak,
 - 4.4.** Okuma salonlarında rutin gözlem ve kontrol yaparak kullanıcıların tertipli, temiz, sessiz ve huzurlu bir ortamda çalışmalarını sağlamak,
 - 4.5.** Kütüphane hizmetlerini “Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Kütüphane Yönergesi” hükümleri doğrultusunda gerçekleştirmek,
 - 4.6.** Kütüphaneye gelen kaynakların teknik işlemlerini yapmak, (Kataloglama, sınıflama, otomasyon sistemine kayıt, etiketleme, emniyet şeridi yerleştirme, sahiplik damgalarının vurulması vb.)
 - 4.7.** 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,
 - 4.8.** Kazım Karabekir MYO ile Ermenek MYO kütüphanelerine ait kaynaklarla ilgili teknik işlemleri yaparak kaynakları rafa konulmaya ve hizmete sunulmaya hazır hale getirmek,
 - 4.9.** Kazım Karabekir MYO ile Ermenek MYO kütüphanelerine ait üye kayıt işlemleri ile ödünç/iade işlemlerine destek olmak,
 - 4.10.** 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,



- 4.11. Üniversitemizden mezun olan veya çeşitli nedenlerle ilişkisi kesilen öğrencileri, Öğrenci İşleri Otomasyon Programından (OBS) her sabah kontrol ederek Yordam Otomasyon Programındaki üyeliklerini pasifleştirmek,
- 4.12. Kütüphaneye kayıtlı kitapların onarımı ile koruyucu şeffaf kaplama işlemlerini yapmak,
- 4.13. Kütüphanede çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin çalışmalarına rehberlik etmek ve çalışma programlarının takibini yapmak,
- 4.14. Günlük olarak EBYS ile resmi e-mail adresleri üzerinden gönderilen mesajları kontrol etmek ve gereğini ivedilikle yerine getirmek,
- 4.15. 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,
- 4.16. Birimde disiplinli bir çalışma ortamının yapılması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- 4.17. Tüm yazışmalarını, Başbakanlığın 2004/29 sayılı Genelgesi ile yürürlüğe konulan “Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- 4.18. Tüm yazışmalarda Türkçenin doğru kullanılmasına azami dikkat etmek,
- 4.19. Kendilerine verilen görevleri mevzuata, stratejik plan ve performans programına uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten,
- 4.20. Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı, sorumludur,
- 4.21. Şube Müdürünün ve Daire Başkanının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.