

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI DOLAŞIM HİZMETLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-190
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	12.06.2026/177
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	00
		Toplam Sayfa	1
1. Birimi	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü		
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi/Kütüphaneci/Memur/Bilgisayar İşletmeni		
3. Görev Unvanı	Dolaşım Hizmetleri Sorumlusu		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü ile beraber çalışmak. 2. Kütüphane koleksiyonundan kütüphane içinde ve dışında kimlerin ne şekilde yararlanabileceğinin belirlendiği işlemleri, uygulamaları, kuralları, çalışmalarına yansıtarak kullanıcı memnuniyeti odaklı hizmet vermek. 3. Raftaki yıpranmış kitap etiketlerin yeniden basılması ve cilde göndermek üzere ayırmak. 4. Kullanıcıların üye kayıtlarını yapmak. 5. İlgili talimatlara uyarak ödünç alma, süre uzatımı ve iade işlemini gerçekleştirmek. 6. Gecikmeli ya da yıpranmış olarak teslim edilen veya kaybolan materyaller için yönetmelik gereği ceza yükümlülüklerini yerine getirmek. 7. İş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla ödünç verme vb. işlemlerle ilgili olarak aylık, yıllık olarak kullanıcı istatistiklerini tutmak. 8. Daire Başkanlığının sorumlu olduğu istatistik ve raporlara ilişkin sorumluluk alanlarında belirlenmiş olan verileri 3 aylık (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor olarak sunmak. 9. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.		
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	– KPSS kılavuzunda belirtilen şartları taşımak. – Tercihen Bilgi ve Belge Yönetimi/Kütüphanecilik/Arşivcilik lisans, yüksek lisans veya diğer lisans eğitimi veren alanlardan birinden mezunu olmak. – Bilgi paylaşımı, değişime ve gelişime açık olmak. – Ekip çalışmasına uyumlu olmak. – İletişim ve planlama becerisine sahip olmak. – Teknoloji ve yeniliklere açık olmak. – Dikkatli ve özenli olmak. – Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.		