T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
ALT BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Bağlı Olduğu Birim	**:**	**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**
Alt Birimin Adı	**:**	**Ödünç Verme-ILL Birimi**
Görevin Alanı / Kapsamı	**:**	**Kütüphane/Ödünç Verme-ILL Hizmetleri**

Görevin Kısa Tanımı:

Demirbaş kaydı olan ödünç verilebilir materyallerine ödünç-iade işlemlerini yapmak.

Yapmakla Sorumlu Olduğu İşler:

1. Ödünç Verme Birimi ile ilgili tüm işlemleri YORDAM otomasyon programı üzerinden yapmak.
2. Demirbaş kaydı olan kitap ve kitap dışı (CD, DVD vs.) yayınların ödünç-iade işlemlerini yapmak.
3. Ödünç alınan yayınlar için uzatma işlemini yapmak.
4. Ödünç verme ve iade alma sırasında barkot okutma sistemiyle işlemleri gerçekleştirmek.
5. Ödünç alınan yayınların iade tarihi bilgilerinin takibini e-mail, telefon ve şahsen uyarı ile yapmak. Süre aşımı durumunda ilgiliyi mail yoluyla uyarmak.
6. Kullanıcıların üyelik işlemlerini gerçekleştirmek.
7. Kullanıcıların ilişik kesme işlemlerini yapmak
8. Akademik personelin gereksinim duyduğu materyallerin Kütüphanelerarası Ödünç Verme çerçevesinde ödünç alınması / verilmesi işlemini yapmak.
9. Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) istekleri KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) sistemi üzerinden yapmak.
10. KİTS üzerinden her türlü işlemlerin takibini yapmak

İşi Yapmakla Sorumlu Personelin Unvan ve Nitelikleri:

1. Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
2. Zamanı Etkili Kullanbilme
3. Başarı ve Fiziksel-Zihinsel Çaba
4. Veri Toplama, Bilgi Paylaşımı
5. İşbirliğine Açıklık
6. Bütünsel Bakış, Detaylara önem verme
7. Problem Çözme, Sonuç Odaklılık
8. Dürüstlük, Kişisel Çıkar Sağlamama
9. Gizli Belgeleri Açıklamama
10. Düzenlemelere Uyma, Saygılı Olma
11. Gelişime ve Değişime Yatkınlık, Uyumluluk
12. Hesap Verebilirlik
13. Hizmet Odaklılık, Kurumsal Fayda Odaklılık
14. İletişim ve İlişki Kurma, Sosyal Olma
15. Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
16. Kendi Başına İş Yapabilme (Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma)
17. Objektif Olma
18. Strese Dayanıklılık
19. Yönlendirme ve Danışmanlık

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad	Ad Soyad
Unvan	Unvan
İmza	İmza

20. İletişim Yönetimi
21. Rapor Hazırlama
22. Yönlendirme ve Danışmanlık
23. İletişim Yönetimi
24. İstatistiksel Analiz
25. Kontrol ve Denetim
26. Kullanıcı Desteği
27. Microsoft Office Kullanım Bilgisi
28. Rapor Hazırlama
29. Sistem İzleme ve İyileştirme
30. Öğrenci İhtiyaçlarını Belirleme
31. Veri Toplama
32. Veri Yönetimi
33. Yayın Kayıtlama
34. Bilgi Sistemi Kullanma
35. İletişim Araçlarını Kullanabilme
36. İletişim Becerileri
37. Kullanıcı Desteği
38. Kütüphane İşlemleri Bilgisi
39. Yönlendirme ve Danışmanlık

Hazırlayan	**Onaylayan**
Ad Soyad	Ad Soyad
Unvan	Unvan
İmza	İmza