



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Ödünç-İade Hizmetleri Personeli Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.162
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 1

GÖREV TANIMI: ÖDÜNÇ-İADE HİZMETLERİ PERSONELİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Bağlı Birimler: -

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Kütüphane kullanıcılarının kayıt, üyelik yenileme ve bilgi güncelleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- ✓ Kullanıcıların kütüphaneden materyal (kitap, dergi, görsel-işitsel kaynak vb.) ödünç almalarını sağlamak,
- ✓ Ödünç verme sürelerini, sayı limitlerini ve yenileme haklarını kütüphane politikaları doğrultusunda uygulamak,
- ✓ Ödünç verilen materyallerin zamanında ve hasarsız şekilde iade edilmesini sağlamak,
- ✓ Talep edilen materyallerin uygunluk durumunu takip etmek ve kullanıcılar adına ayırtma işlemlerini yürütmek,
- ✓ Kullanıcıların ödünç aldıkları materyallerin süre içindeki yenileme taleplerini karşılamak,
- ✓ Gecikme ücretleri ve diğer yükümlülükleri takip etmek,
- ✓ İade edilen materyallerin fiziksel durumunu kontrol etmek,
- ✓ Kullanıcılara katalog kullanımı, çalışma saatleri, kat planları ve kütüphane kuralları konularında temel düzeyde rehberlik etmek,
- ✓ Kullanıcıların ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirmek,
- ✓ Çalışma alanlarının, bilgisayarların ve okuma salonlarının genel düzenini ve sessizliğini gözetmek,
- ✓ Ödünç-İade hizmetlerinde verimliliği artırmaya yönelik öneriler geliştirmek ve uygulamak,
- ✓ Üst amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

