	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Ödünç Verme ve İade İşlemleri Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	KDDB-GRV-019
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Rektörlük
Görev Adı	Ödünç Verme ve İade İşlemleri Görevlisi
Kadro Adı	Kütüphaneci/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birimi/Amiri	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Kütüphaneci/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Ödünç alma, iade etme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini Kütüphane kuralları doğrultusunda yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Ödünç verme servisinin kütüphanenin halkla ilişkiler birimi olduğu göz önünde bulundurularak, okuyuculara güler yüzlü, hoşgörülü ve eşit davranmak
- Ödünç verilen kitapları kontrol etmek hasarlı kitapları ödünç vermemek
- İade edilen kitapların herhangi bir fiziksel zarara uğrayıp uğramadığını kontrol etmek
- Yordam Kütüphane programından otomatik olarak gönderilen uyarı ve hatırlatma e-postalarına cevap vermeyen okuyuculara telefonla ulaşıp gerekli uyarılarda ve hatırlatmalarda bulunmak
- Kütüphane kurallarına göre ödünç alma, süre uzatımı, ayırtma ve iade işlemini yapmak
- Kitap geciktirerek cezaya kalan okuyucuların gecikme ceza ücretlerini banka hesap numarasına yatırmalarını sağlamak
- Ödünç aldığı kitabı kaybeden ya da hasar veren okuyucuya kitabın son baskısını aldırmak eğer piyasada yoksa yerine başka bir kitap alması için koleksiyon geliştirme görevlisine yönlendirmek
- İzinsiz olarak kütüphane dışına kitap çıkaranlar hakkında tutanak tutmak
- Her öğretim dönemi için ayrı ayrı istatistiki kayıtlar tutmak (Ödünç alınan kitap sayısı, en çok kitap okuyanlar vb…)
- İadesi 6 aydan fazla geciken kitapların tekrar alınması için koleksiyon geliştirme görevlisine bilgi vermek
- Çok talep edilen, ilgi gören kitaplar hakkında koleksiyon geliştirme görevlisine bilgi vermek
- Yapılan faaliyetlerle ilgili rapor ve istatistikleri hazırlamak
- Daire Başkanı ve birim amirince verilen diğer görevleri yapmak
- Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: UH3MFDT Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- Yalova Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat

Belge Numarası :KDDB-GRV-019;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: UH3MFDT Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys