

	T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI YARI ZAMANLI PERSONEL	Doküman No	KDDB.GYS.004
		Revizyon No:	01
		Yayın Tarihi:	30.10.2025
		Revizyon Tarihi:	01.09.2026
		Sayfa No:	1 / 2

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Yarı Zamanlı Personel
Üst Yönetici	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Kütüphaneci

Görevin/İşin Kısa Tanımı
T.C. İstanbul Yeni Yüzyıl Üniversitesi bünyesinde, kitap ve diğer materyallerin ödünç verme, iade ve uzatma işlemlerini yapmakla sorumludur. Kullanıcılara üyelik, katalog tarama ve kaynak bulma konularında yardımcı olmak, kütüphane kuralları hakkında bilgilendirme yapmak, rezervasyon yapmak, cezalar ve kullanıcı kayıtlarını takip etmek, kütüphane düzeni ve sessizliğini korumaya destek olmak, gerektiğinde kullanıcıları ilgili bölümlere yönlendirmek temel görev alanıdır.
Çalışma Koşulları
Yarı Zamanlı
Çalışma Saatleri
08:30-17:30
Deneme Süresi
2 Ay
Oryantasyon Süresi
1 Ay
Görev, Yetki ve Sorumluluklar
- Kullanıcıların kitap ve diğer materyalleri ödünç almasını ve iade etmesini sağlamak. - Kullanıcılara kütüphane kataloglarını kullanarak aradıkları materyali bulmalarında yardımcı olmak. - Yeni kullanıcı kaydı yapmak, mevcut üyelerin bilgilerini güncellemek ve üyelik kartlarını vermek. - Kullanıcıların ilgilendikleri materyallerin rezervasyonlarını almak ve bu materyallerin iade edilmesi durumunda kullanıcıya bildirmek. - Kullanıcılara kütüphane hizmetleri, materyaller ve kullanım kuralları hakkında bilgi vermek. - Geç iade cezalarını, kaybolan materyallerin ücretlerini almak ve ödeme işlemlerini yönetmek. - Kullanıcıların daha spesifik bilgi ihtiyaçları için ilgili kütüphane bölümlerine veya personele yönlendirmek. - Kütüphane materyallerinin yetersiz olduğu durumlarda, kullanıcıyı alternatif materyallere yönlendirmek. - Kullanıcılara kitap ve materyalleri ödünç vermek. - Geç iade, kaybolan materyal ve diğer kütüphane kurallarına aykırı durumlarda ceza uygulamak. - İade edilen materyalleri kontrol etmek ve ilgili sisteme kaydetmek. - Kullanıcıları kütüphane kuralları konusunda bilgilendirmek ve kurallara uyulmadığı takdirde



T.C. İSTANBUL YENİ YÜZYIL
ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE ve
DOKÜMANTASYON DAİRE
BAŞKANLIĞI
YARI ZAMANLI PERSONEL

Doküman No	KDDB.GYS.004
Revizyon No:	01
Yayın Tarihi:	30.10.2025
Revizyon Tarihi:	01.09.2026
Sayfa No:	2 / 2

gerekli uyarıları yapmak.

13. Kullanıcıları kütüphanedeki ilgili birimlere veya alanlara yönlendirmek.
14. Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden memnun olmasını sağlamak, sorularını ve ihtiyaçlarını zamanında karşılamak.
15. Kütüphanede düzeni sağlamak, sessizlik ve düzen kurallarına uyulmasını takip etmek.
16. Ödünç verilen materyallerin takibini yapmak, zamanında iade edilmesini sağlamak.
17. Kullanıcılara doğru ve etkili bir şekilde hizmet sunmak, gerektiğinde üst yöneticilere rapor vermek.
18. Kullanıcı işlemleri ve ödünç verme/iade işlemleriyle ilgili günlük, haftalık ve aylık raporlar hazırlamak.
19. Kullanıcıların ihtiyaçlarını karşılamak için hizmetlerde herhangi bir eksiklik veya aksaklık durumunda müdahale etmek ve çözüm üretmek.

Sorumluluklar;

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Yarı Zamanlı Personeli, yukarıda belirtilen görevlerin yürütülmesinden; tüm faaliyetlerin yürürlükteki mevzuata, kurum politikalarına, bilgi güvenliği standartlarına (**ISO 27001**), kişisel veri koruma ilkelerine (**KVKK**), kalite yönetim sistemine (**ISO 9001**) ve stratejik plan hedeflerine uygun biçimde yerine getirilmesinden **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı** başta olmak üzere **Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere karşı sorumludur.**

Doküman Revizyon Tablosu

Rev. No	Rev. Tarihi	Açıklama
01	01.09.2026	Doküman numarası ve sayfa yapısı revize edilmiştir.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / ...

Ad-Soyad
İmza

ONAY

... / ... / ...

Ad-Soyad
İmza