



**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**OKUYUCU-DANIŞMA-ÖDÜNÇ HİZMETLERİ PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Daire Başkanlığı

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak,
- Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, arşivlemek,
- Daire Başkanlığında çalışan diğer personelle iş birliği içinde işlemleri yapmak,
- Ödünç servislerinin her zaman hizmet verecek şekilde kullanıma hazır ve düzenli olmasını sağlamak ayrıca kullanıcılarımıza danışmanlık hizmetinde bulunmak,
- Okuyucu salonlarını mesai başlama saatinde açık hale getirmek, günlük kontrollerinin yapılarak rafların düzenli olmasını sağlamak,
- Öğrencilerin ayrılma/mezuniyet çıkış belgeleri ile Akademik ve İdari personelin ayrılış belgesini kontrol ederek imzalamak,
- Bölümünüzdeki bilgisayarları kontrol etmek sorun varsa idareye bildirmek (şartel indirilmeden bilgisayarların kapatılmasını sağlamak),
- Kitap iadesini geciktiren kullanıcılara ulaşılarak kitapların geri dönüşümünü sağlamak,
- Kütüphane materyallerinin onarımını ve ciltlemesini sağlamak amacıyla ilgili kaynakları tespit edip idareye bildirmek,
- Kütüphane materyallerinin kullanılmasına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, bibliyografya taramaları yapmak, yeni çıkan yayınları okuyuculara duyurmak,
- Bölümünüzdeki okuyucu/ödünç hizmetleri konusunda, aksayan konularda ilgili Şube Müdürüne bilgi vermek,

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	<b>25.09.2023</b>
<b>25.09.2023</b> <b>Serdar KAYAALP</b> <b>OKUYUCU-DANIŞMA-ÖDÜNÇ HİZMETLERİ PERSONELİ</b> <b>İmza</b>	<b>Osman ÖZER</b> <b>Daire Başkanı</b> <b>İmza</b>





**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**OKUYUCU-DANIŞMA-ÖDÜNÇ HİZMETLERİ PERSONELİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

- Nöbet faaliyetlerini yerine getirmek, iş bitiminde gerekli güvenlik önlemlerini alarak ödünç masasını bir sonraki ödünç faaliyeti için hazır hale getirmek,
- Aksayan konularda ilgili Şube Müdürüne bilgi vermek,
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9001:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak,
- Daire Başkanlığı'nda görevlendirilen komisyonlarda görev almak,
- Yöneticiler tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

**Temel Yetkinlik**

- Kamu Yönetimi
- Detaylara Önem verme
- Kalite Odaklılık

**Teknik Yetkinlik**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu
- Yönetmelik ve Yönergeler

**Yönetimsel Yetkinlik**

- Bilgi Toplama ve Organizasyon
- Planlama ve Organize Etme

**Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler:**

- Temsil gücü ve kabiliyeti
- Yönetim bilgi sistemleri kullanımı
- Sürekli gelişim anlayışı
- İnovatif bakış açısı
- Liderlik ve yöneticilik vasıfları
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	<b>25.09.2023</b>
<b>25.09.2023</b> <b>Serdar KAYAALP</b> <b>OKUYUCU-DANIŞMA-ÖDÜNÇ HİZMETLERİ PERSONELİ</b> <b>İmza</b>	<b>Osman ÖZER</b> <b>Daire Başkanı</b> <b>İmza</b>





YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
OKUYUCU-DANIŞMA-ÖDÜNÇ HİZMETLERİ PERSONELİ  
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi/No	25.09.2023
Baskı No	

- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis araç gereçlerini kullanabilme
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Düzgün diksiyon
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme.

**Diğer Görevlerle İlişkisi:**

- Üst yöneticileri, Üniversitenin tüm birimleri

**Yasal Dayanaklar:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,
- Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler,

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi Kabul ve taahhüt ederim.	<b>25.09.2023</b>
<b>25.09.2023</b>	
<b>Serdar KAYAALP</b> <b>OKUYUCU-DANIŞMA-ÖDÜNÇ HİZMETLERİ PERSONELİ</b> İmza	<b>Osman ÖZER</b> <b>Daire Başkanı</b> İmza







# YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

## Ofis Çalışmalarında İSG Talimatı

Doküman No:  
Yayın Tarihi: 14.02.2023  
Revizyon Tarihi: -  
Sayfa No: Sayfa 1 / 1

1. Ofisleri temiz ve düzenli tutunuz,
2. Elektrikli cihazların yakınında çay, kahve gibi dökülme ihtimali olan içecekler bulundurmuyunuz.
3. Yetki ve sorumluluklarınız çerçevesinde çalışınız, işiniz olmayan şeye karışmayınız,
4. Dolap ve masa çekmecelerini açık bırakmayınız,
5. Klavyenin rahat bir çalışma pozisyonu sağlayacak uzaklıkta (kollar dirsekten 90° açıyla) olmasına özen gösteriniz.
6. Yürürken aynı zamanda evrak okumayınız, telefonla konuşmayınız,
7. Mümkünse telefonunuzu işyerinde kapalı buldurunuz,
8. İş yerinde hızlı hareket etmeyiniz, koşmayınız, bir şey atarak vermeyiniz, dökmeyiniz,
9. Yüksek yerlerdeki raflardan dosya vb. Evrak alırken portatif merdiven kullanınız,
10. Sandalyeleri, tabureleri yüksekteki bir noktaya ulaşmak için ASLA kullanmayınız,
11. Dolapların üzerine malzeme dosya vb. şeyler koymayınız,
12. Ofisinizdeki tüm dolapları ve tabloları kesinlikle duvara sabitlenmesini sağlayınız,
13. Arızalı koltuk, masa ve sandalyeleri kullanmayınız, onartınız, bel desteği kullanınız, ekranlı araçlarla çalışma yönetmeliğine, ergonomik kurallara uyunuz, uzanarak çalışmayınız,
14. Ofislerde sigara içmeyiniz, yemek yemeyiniz, gıda ve yemek artıkları bulundurmuyunuz,
15. Ofis içerisinde ıslak zemin varsa derhal kurulanmasını sağlayın,
16. Ofis zeminlerinde kaymaya, takılmaya neden olabilecek yüzeyleri derhal onartınız,
17. Yürüme yollarında zemine takılıp düşebilecek malzemeler bulundurmuyunuz,
18. Evraklardaki zımba telini mutlaka zımba teli sökücü ile çıkartınız,
19. Ofislerde bulunan makas, maket bıçağı vb. kesici delici malzemelerin kullanımına dikkat ediniz, varsa masaüstünde bulundurmuyunuz,
20. Mevcut ışık kaynağının direkt parlaklığa ve yansımaları neden olmasını engelleyiniz,
21. Ofis içerisindeki sıcaklık ve nemi, rahatsızlık vermeyecek düzeyde tutunuz. (Kışın 22-24 derece arasında, Yazın 24-26 derece arasında) İklimlendirme cihazlarınızı ayarlayınız.
22. Çalışma ofislerini 2 saatte bir 5 dakika etkin bir şekilde havalandırınız.
23. Yerden ağır bir malzeme kaldırırken belin incinmemesi için dizlerin kırılması ve kuvvetin belden değil bacaklardan alınmasını sağlayınız, kendinize ağır gelen malzemeyi kaldırmayınız. Eğilerek yerden bir şey almayınız elle kaldırma yönetmeliğine uyunuz,
24. Kanunen verilen atleti edevatı doğru kullanmak, başkalarını ve kendi kendini tehlikeye düşürmemek, yakın tehlikelerden uzak durmak, tehlikeleri haber vermekle görevlisiniz,
25. Elektrik tesisatına ve elektrikli cihazlara arıza halinde ASLA müdahalede bulunmayınız, yetkili kişi ile iletişime geçiniz,
26. Elektrik kablolarının, üçlü prizlerinin kararma, kopuk, çıplak yerlerine dokunmayınız, suyla temas etmemesine özen gösteriniz,
27. Mesai bitiminde ışıkları söndürünüz, Mesai bitiminde elektrikli aletlerin prizlerden çekilmiş olmasına özen gösteriniz,
28. Yangın söndürücü cihazların yerlerini ve kullanımını öğreniniz.
29. İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu ve bağlı yönetmeliklerine ve konulmuş kurallara uyunuz,

TEBELLÜĞ EDEN

Adı Soyadı:

İmza:

Tarih:

Serhat KAYAALP  
Kütüphane Hizmetleri

13.11.2023

TEBLİĞ EDEN

Adı Soyadı:

İmza:

Tarih:

Süleyman HAYRAN  
Sağlık Müdürü V.

13.11.2023