

 YALOVA ÜNİVERSİTESİ university of yalova	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİMESLEK YÜKSEKOKULU	Doküman No : İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi : Revizyon No : Sayfa :
--	--	---

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ:MESLEK YÜKSEKOKULU

ALT BİRİM: İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ

GÖREV ADI: KÜTÜPHANE İŞLERİ GÖREVLİSİ

GÖREV AMACI: Eğitim binalarında bulunan kütüphanelerin güven içinde düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde hizmet vermek üzere hazır halde bulundurulması bakımından gerekli iş ve işlemlerin belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak.

İLGİLİ MEVZUAT:

İŞ AKIŞ ŞEMASI:

GÖREVLER

Kütüphanenin temiz, düzenli ve bakımlı tutulmasını sağlamak,

Kitapların ve süreli yayınların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, numaralandırılması işlemlerini yapmak ve elektronik ortamda kayıtlarını tutmak,

Belirlenen şartlarla göre kitapların ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek,

Çeşitli yollarla edinilen kitap ve süreli yayınların kütüphane envanterine girişini yapmak, yeni kitapların tanıtımını sağlamak,

Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,

Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,

Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,

Kütüphanede bulunmayan materyaller ile ilgili Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığına talepte bulunmak üzere Meslek Yüksekokulu Sekreterine bilgi vermek,

Fotokopi, yayın taraması ve benzeri hizmetleri düzenlemek ve yürütmesini sağlamak,

Kütüphane envanterinde bulunan ve kullanım özelliği kalmamış olan yayınların çıkış işlemlerini yapmak,

Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

SORUMLULUKLAR

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini 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 getirmektir.

İŞ ÇIKTISI: Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yerinde tespit ve bilgilendirme.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Akademik personel, Meslek Yüksekokulu sekreteri ve öğrenciler,

YETKİNLİKLER		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Başarı ve çaba, Ekip/Takım Çalışması, Hizmet Yönelimi, Kalite odaklılık, Proaktif olma, Tedbirlilik, Vatandaş odaklılık,	Yönetim Bilgi sistemi kullanma, İhtiyaç planlama, İletişim Becerileri, Kütüphane işlemleri bilgisi, Öğrenci ihtiyaçlarını belirleme,	