

	MESLEK YÜKSEKOKULU KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.045
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Gazipaşa M. Rahmi Büyükbali Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Kütüphane Görevlisi
Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Gazipaşa M.Rahmi Büyükbali Meslek Yüksekokulu tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda kütüphane birimi işleri sorumluluk alanında belirtilen iş ve işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde kanun ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak.
İlgili Mevzuat	Kütüphanecilik, kataloglama konularında bilgi sahibi olmak. Resmi Yazışma Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hakkında bilgi sahibi olmak, Devlet Arşiv Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak. Diğer Mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olmak.
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Bu İş İçin Gerekli Bilgi Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'na hakim olmak Ofis programlarını etkin kullanabilmek Ofis gereçlerini kullanabilmek (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilmek Değişim ve gelişime açık olmak Bilgileri paylaşmamak Düzenli ve disiplinli çalışmak Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak Empati kurabilmek Etkin yazılı ve sözlü iletişime sahip olmak Hızlı düşünmek ve karar verebilmek. Sabırlı olmak Hoşgörülü olmak Sorun çözebilmek.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**MESLEK YÜKSEKOKULU
KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT.045
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

Temel İş ve Sorumluluklar

1. Kullanıcıların gereksinimlerini göz önünde bulundurarak gerekli yurtiçi ve yurtdışı tüm kaynakların teminini sağlamak amacıyla ihtiyaçların belirlenmesi,
2. Kütüphaneye eklenen tüm yayınları sistematik bir biçimde düzenlemek, kullanıcıların bu yayınlardan yararlanmasını sağlamak,
3. Kütüphanedeki tüm materyallerin muhafazasını ve Kütüphanenin düzenini sağlamak,
4. İstendiğinde Kütüphane hizmetleri hakkında ayrıntılı faaliyet raporu hazırlayarak Müdürlüğe sunmak.
5. Kaynak bağışları ile ilgili işlemleri yürütmek,
6. Kütüphane ödünç verme işlemlerinin yürütülmesi,
7. Kütüphane kaynaklarını geliştirmek amacıyla Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilmek üzere ücretli veya ücretsiz süreli yayınlarının ve yeni çıkan yayınların takibi yapmak.
8. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
9. Yetkili Amirlerce verilen diğer işleri yapar.

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarım okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. / /

Adı Soyadı:

Unvan:

İmza :

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici