

Kütüphane İşleri Görev Tanımı	
Birim	Gökçeada Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Kütüphane İşleri
Amiri	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Yüksekokulumuzun kütüphane hizmet alanında kütüphaneye bağış, satın alma, değişim veya derleme yoluyla giren kütüphane materyalini sınıflamak, okuyucunun hizmetine hazırlamak, kütüphaneye gelenlere istekleri doğrultusunda bilgiler vererek aradıkları malzemeyi veya kitabı bulmalarına yardımcı olmak, dışarıya ödünç kitap verme hizmetini yürütmek doğrultusunda görev yapmaktır.
Görev Devri	Memur
Görevin Amacı	Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Gökçeada Meslek Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modern kütüphanecilik kurallarına göre kitapların katalog ve tasnifini yapmak, 2. Görevli öğretim üye ve öğretim yardımcılara, öğrencilere, devlet memurlarına ve Üniversitenin dışından başvuran araştırmacılara belli bir konuya yönelik çalışmalarında veya kütüphanedeki çalışmaları sırasında karşılaştıkları problemleri kütüphane kaynaklarından yararlanmak suretiyle cevaplamak ya da onlara kaynak göstererek çözüm getirmek, 3. Katalog ve tasnif işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek ve karşılaşılan güçlüklerle çözüm yolu getirmek, 4. Derleme, bağış, devir ve resmi kurumlardan gelen kitap ve diğer yayınların gerekli işlemlerini yürütmek, 5. Kitap ve süreli yayınların kütüphaneye girişinden okuyucu hizmetine sunulmasına kadar yapılacak işlemleri denetleyerek, sağlıklı bir biçimde okuyucu hizmetine sunulmasını sağlamak, 6. Eskiyen ve şekli bozulan kitapları ayırmak, gerekli bakımlarını yapmak ve yaptırılması için idareye bilgi vermek, 7. Kıymetli kitapların korunması için önlem almak, 8. Zamanında kitapları getirmeyenler hakkında Yüksekokul Sekreterliğine bilgi vermek, 9. Kütüphaneden yararlanmalarında okuyuculara yol göstermek, 10. Kütüphanedeki materyalin sayımını yapmak, 11. Kayıp yayınlarla ilgili tutanak tutmak, 12. Abone olunan süreli yayınları izlemek, gelmeyenleri ilgililere bildirmek. 13. Yeni yayınları izleyerek kütüphaneye kazandırmaya çalışmak. 14. UBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak. 15. Görevlerinden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
Çalışma Saatleri	08:00-12:00, 13:00-18:00 ve ihtiyaç duyulan zaman,
Yetkileri	Kütüphane İşlemleri
Bilgi-Beceri ve Yetenekleri	<p>Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 657 Devlet Memurları Kanunu 2. Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma 3. Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti 4. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak 5. Düzenli ve disiplinli çalışmak.. 6. Akademik-İdari Personel, Öğrenci ve Misafir kimlik kartlarına TL Yükleme İşlemleri

Görev Tanımın Hazırlayan	Görev Tanımın Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Kütüphane Sorumlusu	