|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | **KOCAELİ MYO / MESLEK YÜKSEOKULU SEKRETERLİĞİ KÜTÜPHANE BİRİMİ** |
| **Görev Adı** | **KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ** |
| **Amiri** | **MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERİ / MÜDÜR** |
| **Sorumluluk Alanı** | Meslek Yüksekokulu kütüphanesinde bulunan ve gelen materyalin (kitap,süreli yayın,tez,broşür,görsel-işitsel araç ve gereçler,vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar işleri yürütmek. |
| **Görev Devri** |  |
| **Görev Amacı** | Meslek Yüksekokulu kütüphanesinde bulunan ve gelen materyalinin (kitap,süreli yayın,tez,broşür,görsel-işitsel araç ve gereçler,vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak şekilde tasnif edilmesini ve muhafazasını sağlamak konularında gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi hedeflenmektedir. |
| **Temel İş ve Sorumluklar** | Bütün kütüphane materyalinin (kitap, süreliyayın, tez, broşür, görsel-işitsel araç ve gereçler vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar işleri yürütmek.  **-** Kütüphaneye gelen yayınların kayıt işlemlerini yapmak.  **-** Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, okuyucuların yararlanmasına sunmak.  **-** Süreli yayın koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmak.  **-** Yayınları bilgisayar ortamına işlemek.  **-** Yayınları tasnif etmek ve ilgili oldukları raflara yerleştirmek.  **-** Okuyucu taleplerini almak, okuyucuya talepleri konusunda yardımcı olmak, okuyucuların yararlanmasına sunmak.  **-** Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yolu ile yayın sağlamak ve bunları belirli bir düzen içinde kullanıma sunmak.  **-** Yayınları bilgisayar ortamına işlemek.  **-** Yayınları tasnif etmek ve ilgili oldukları raflara yerleştirmek.  **-** Okuyucu taleplerini almak, okuyuculara talepleri konusunda yardımcı olmak ve gerekiyorsa tarama yapmak.  **-** İstenen kitapları raftan çıkarmak.  **-** Ödünç yayın vermek ve gerekli formları doldurmak.  **-** Ödünç verme sistemini kontrol etmek ve geri gelmeyen kitapları izlemek.  **-** Toplanan yayınları raflarına yerleştirmek.  **-** Kütüphane sayımı yapmak.  **-** Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması. |
| **Yetkileri** | - Paraf etme |
| **Bilgi** | **Kanun**   - 2547 Sayılı Kanun   - 5510 Sayılı Kanun   - 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu   - 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu  **Yönetmelik**   - Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği   - Devlet Memurlarına Verilecek Hastalıkları İle Hastalık Ve Refakat İznine İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik  - Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Ve Memurları Disiplin Yönetmeliği   - Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği   - Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik   - Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği  **Yönerge**   - Kocaeli Üniversitesi Rektörlüğü İmza Yetkileri, Yetki Devri ve Elektronik Yazışma Kuralları Yönergesi  **Kocaeli Üniversitesi Genelgeleri**   - Yardımcı Doçentlerin Yeniden Atanma Kuralları (Genelge-2013/10)   - 2547 Sayılı Kanunun Uyarınca Yeniden Atanacak Öğretim Elemanları (Genelge-2013/11)   - 2547 Sayılı Kanunun 31. 34. 37. ve 40.Md.Gereği Görevlendirmeler (Genelge-2013/12)   - İzinlerin Kullanılmasına İlişkin Mevzuat(Genelge-2013/13) |