	T.C. KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ Babaeski Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü İç Kontrol	Yayın Tarihi:22/11/2017 Revize Tarihi: -
	Görev Tanımı (Kütüphane Memuru)	Versiyon No: 001 KOS 1.2.5.13

GÖREVİN ADI : Kütüphane Memuru
GÖREVİN KAPSAMI : Babaeski Meslek Yüksekokulu

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Meslek Yüksekokulumuzun vizyonu ve misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Kütüphanenin açık ve düzenli olmasını sağlayarak kitapların ve diğer dokümanların kayıtlarını tutmak.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

2.1 Üniversitemiz Kütüphane Elektronik Bilgi Sistemine kitap bilgilerinin girişlerini yapar.
2.2 Kitapları Kütüphane Elektronik Bilgi Sistemine göre etiketler.
2.3 Kütüphanede mevcut bulunan kitapları etiketlerine ve türlerini göre ayırıp kitaplıklara yerleştirir,
2.4 Kitap alıp-verme işlemlerini Kütüphane Elektronik Bilgi Sisteminde kayıt altına alarak zimmetle verir.
2.5 Süresi sonunda teslim edilmeyen kitapları ilgililerden sözlü ve yazılı olarak geri ister. Bunlarla ilgili yazışmaları yapar.
2.6 Kütüphanede ihtiyaç duyulan kitapların tespitini yaparak önerilerde bulunur.
2.7 İhtiyaç duyulan kitapların temin edilmesi aşamasında yetkili personel ile birlikte çalışır.
2.8 Kütüphanenin temizlik personeli tarafından düzenli temizlenmesini sağlar.
2.9 Kütüphane salonunda bulunan demirbaş malzemeye zarar verilmeden tertipli ve düzenli kullanılmasını sağlar.
2.10 Kütüphanede gürültüsüz ve kabul edilebilir ses düzeyinde ortamın oluşturulmasını sağlar.
2.11 Kütüphanenin mesai saatleri içerisinde hizmet verecek şekilde açık tutulması sağlar.
2.12 Kütüphanenin kapalı durması gerektiği zamanlarda (Yarıyıl ve Yaz Tatili) Müdürlüğün başka idari işlerinde görev yapar.
2.13 Öğrencilere spor araç-gereçlerinin (futbol-basketbol- voleybol topu, masa tenisi vs.) kayıtlı olarak kullandırılmasını ve öğrencilerden geri toplanmasını sağlar.
2.14 Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapar.

3. YETKİLERİ

3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

4.1 Yüksekokul Sekreteri.

5. ALTINDA BAĞLI İŞ UNVANLARI

Yok.

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
6.2 Resmi yazışma usulleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
6.3 Üniversitemiz Kütüphane Elektronik Bilgi Sistemini kullanmasını bilmek,
6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK

7.1 Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

8. DAĞITIM

8.1 İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ayşegül DURAN Bilgisayar İşletmeni	Öğr. Gör. Beste Burcu KASAP Müdür Yardımcısı	Yrd. Doç. Dr. Ertuğ CAN Müdür Vekili