

	KÜTÜPHANE PERSONELİ GÖREV TANIMI	KTP. GRV.002
YAYIN TARİHİ: 02.04.2019	REV. NO: 00	REV. TARİHİ:-
		Sayfa 1 / 2

BİRİM ADI : Kütüphane Müdürlüğü

BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ : Kütüphane Müdürü

ASTLARI :

OLMADIĞINDA YERİNE VEKÂLET EDEN:

GÖREV TANIMININ KAPSAMI : 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesi ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 27 ve 33 ncü maddeleri gereğince, öğretim elemanı, öğrenci ve diğer kullanıcılara yönelik olarak üniversitenin kütüphane hizmetlerinin eksiksiz olarak verilebilmesi amacıyla ilgili yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde iş akışının yürütülmesini sağlamaktır.

YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Ödünç-iade işlemlerini gerçekleştirmek,
2. Kitaplıkların düzenini yapmak,
3. Kütüphane ortamının düzenli ve temiz tutulmasını sağlamak,
4. Grup çalışma odalarının kullanım şartlarına uygun olarak kullanımını sağlamak,
5. Kataloqlama ve sınıflama işlemlerini yapmak,
6. Süreli yayınların takibini yapmak,
7. Kütüphaneler arası iş birliğiyle ihtiyaca göre başka kütüphanelerden kullanıcıların kitap/makale ihtiyacını karşılamak,
8. Veri tabanı kullanımında kullanıcılara yardımcı olmak,
9. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütmek, kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek, iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.

ARANACAK NİTELİKLER

- Tercihen Üniversitelerin Kütüphanecilik, Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinden lisans derecesinde mezun olmak,
- İyi derecede MS Office programlarını kullanabilmek,
- YÖK Mevzuat ve Yönetmelikleri hakkında bilgi sahibi olmak,
- Resmi yazışma süreçleri konusunda deneyim sahibi olmak,
- Raporlama ve dosya sınıflama konusunda deneyimli,
- Kuruma ait evrakları dönemsel kayıt altında tutarak, kolay ulaşılabilirliğini sağlayabilmek,
- Konsantrasyon ve dikkat konusunda yetkin olmak,
- İnsan İlişkileri ve iletişim konusunda beceri sahibi olmak,
- Erkek adaylar için askerliğini yapmış olmak.

 SANKO UNİVERSİTESİ	KÜTÜPHANE PERSONELİ GÖREV TANIMI	KTP. GRV.002
YAYIN TARİHİ: 02.04.2019	REV. NO: 00	REV. TARİHİ:-
		Sayfa 2 / 2

HAZIRLAYAN (İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ)	SİSTEM KONTROL ONAYI (KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ)	KONTROL EDEN (GENEL SEKRETER)	ONAYLAYAN (REKTÖR)
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.			
Adı-Soyadı:	Tarih:		İmza: