



Kütüphane İşleri Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	TKMYO.GT.0004
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	TUSAŞ Kazan Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Kütüphane İşleri Birim Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Rektörlük ve Müdürlükten gelen yazışmalar doğrultusunda gerekli işlemleri takip etmek.2. Kütüphaneye bağış ve satın alma yoluyla gelen kitapların işlemlerini yapıp kütüphane otomasyon programına ve demirbaş kayıt sistemine girmek.3. Mübadele yoluyla gelen süreli yayınların kütüphane otomasyon programına kaydetmek.4. Kütüphanede bulunan kitap, dergileri sınıflandırmak ve sınıflara göre kitaplıklara yerleştirmek.5. Mübadele yapılan yurt içi yurt dışı adreslere fakülte/yüksekokul dergisini posta yolu ile göndermek.6. Öğrenci ve personelin kitap ve süreli yayınları bulmalarına yardımcı olmak, istenilen bilgilerin fotokopisini çekmek7. Öğrenci, akademik ve idari personele kitapların ödünç verilmesinde gerekli olan işleri yapmak, ödünç verilen kitapları takip ederek zamanında ve eksiksiz geri almak.8. Kütüphanede bulunan süreli yayınların ihtiyaç durumunda cilt işlemlerinin yapılabilmesi için Dekanlıkla/Yüksekokulla iletişim halinde olmak.9. Kütüphanede bulunan kitap ve süreli yayınları korumak, ihtiyaç durumunda yıpranan, zarar görenlerin onarılması için Dekanlıkla/Yüksekokulla iletişim halinde olmak.10. Kütüphaneye gelen öğrenci ve personelin kitap okuma ve ders çalışması için gerekli uygun ortamı sağlamak, kütüphane düzen ve disiplini sağlamak.11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN Kalite Ekip Sorumlusu/...../..... İMZA	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü/...../..... İMZA
---	--