|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİBucak Sağlık Yüksekokulu****GÖREV TANIMI FORMU** |
| **GÖREVİ** | **Kütüphane Görevlisi** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | **BMAEÜ Bucak Sağlık Yüksekokulu** |
| **ÜST YÖNETİCİ**  | **Yüksekokul Sekreteri** |
| 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.**1.GÖREVİN KISA TANIMI**Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak Sağlık Yüksekokulunda bulunan kütüphanelerin güven içinde düzenli ve sürdürülebilir bir şekilde hizmet vermek üzere hazır halde bulundurulması bakımından gerekli iş ve işlemlerin belirlenen standartlara uygun olarak gerçekleşmesini sağlamak. **2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI*** Kütüphanenin temiz, düzenli ve bakımlı tutulmasını sağlamak,
* Kitapların ve süreli yayınların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, numaralandırılması işlemlerini yapmak ve elektronik ortamda kayıtlarını tutmak,
* Belirlenen şartlarla göre kitapların ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek,
* Çeşitli yollarla edinilen kitap ve süreli yayınların kütüphane envanterine girişini yapmak, yeni kitapların tanıtımını sağlamak,
* Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,
* Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,
* Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
* Kütüphanede bulunmayan materyaller ile ilgili Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığına talepte bulunmak üzere Sağlık Yüksekokulu Sekreterine bilgi vermek,
* Fotokopi, yayın taraması ve benzeri hizmetleri düzenlemek ve yürütlmesini sağlamak,
* Kütüphane envanterinde bulunan ve kullanım özelliği kalmamış olan yayınların çıkış işlemlerini yapmak,
* Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

**3.YETKİLERİ*** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

**4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ**Sağlık Yüksekokulu Sekreteri **5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI*** Yok

**6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER*** Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak.

**7.SORUMLULUK**Kütüphane Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak Sağlık Yüksekokulu Müdürüne, Müdür Yardımcılarına ve Sekreterine karşı sorumludur. |