|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Yenice Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bilgisayar İşletmeni Mehmet ACAROĞLU |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Müdür - Müdür Yardımcıları -Yüksekokul Sekreteri |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bilgisayar İşletmeni Ali SARI |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| Mali işler biriminde muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.  İlgili mevzuat çerçevesinde birim taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Görevini kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat kapsamında etik kurallar çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmak. * Kütüphanede gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Kütüphanede bulunan yıpranmış materyallerin tespitini yapmak, raftan ayırmak, ciltlemeye gidecek olanları satın alma birimine, düşümü yapılacak olanları da düşüm komisyonuna teslim etme görevini yerine getirmek. * Merkez Kütüphane tarafından katalogları yapılan kitapların rafa yerleştirme iş ve işlemleri yapma görevini yerine getirmek. * Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme vb. iş ve işlemleri yapma görevini yerine getirmek. * Üniversitenin, eğitim-öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olacak her türlü kütüphane materyalini tespit etme ve sorumlu personele bildirme görevini yerine getirmek. * Kütüphanede Otomasyon Programı (YORDAM) ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. * Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının Bağış Politikasına göre yapılan bağış kitap iş ve işlemlerini yerine getirmek. * Kütüphane raflarının düzen ve tertibini sağlama görevini yerine getirmek. * Kütüphanede okuyucu hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma ve iade yerleştirme işlemleri vb.) iş ve işlemlerini yerine getirmek. * Kütüphanede bulunan etiketi yıpranmış kitapları tespit etmek, etiketlerini yenilemek ve rafa yerleştirmek görevini yerine getirmek. * Kütüphanede materyalinin sayım iş ve işlemlerini eksiksiz yürütme görevini yerine getirmek. * Kütüphanede resmi yazışma iş ve işlemlerini yerine getirmek. * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak. |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | … / … / 2023  Dr. Öğr. Üyesi Ayhan KOCAMAN  Müdür  İmza |
| … / … / 2023  Mehmet ACAROĞLU  Bilgisayar İşletmeni  İmza |