	<b>Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri</b> <b>Görev Tanımı</b>	Doküman No: DPU-KY-GT-110
		İlk Yayın Tarihi: 08.02.2024
		Rev. No:
		Rev. Tarihi:

**BİRİM** :Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Şapane Meslek Yüksekokulu

**ÜST MAKAM** :Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Müdürü

**GÖREVLİ PERSONEL** : Murat VURAL – Ahmet KARAKAŞ


**BAĞLI OLDUĞU BİRİMLER:**

- Belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Anayasanın 129. Maddesi “Memurlar ve Diğer Kamu Görevlileri Anayasa ve Kanunlara Sadık Kalarak Faaliyette Bulunmakla Yükümlüdürler” hükmüne uymak,
- 657 sayılı “Devlet Memurları Kanunun” 2. bölümünde yer alan 6-16. maddelerine uygun davranmak,
- 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu’nda” kendisine tanımlanmış görevleri yerine getirmek,
- Kütüphane sistemine dâhil edilecek yayınlara ilişkin kataloglama ve sınıflama işlemlerini yapmak, bu yayınların kütüphane programına kayıt girişlerinin gerçekleştirmek,
- Kütüphane üye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- Ödünç verme hizmetini yürütmek, kitapların iadesini takip etmek ve geciken iadelerin hatırlatılmasını sağlamak,
- Kütüphaneye alınması istenen yayınlara ilişkin talepleri almak, düzenlemek ve ilgili amire teslim etmek, Engelli okuyucuların kütüphane hizmetlerinden faydalanmalarına yardımcı olmak,
- Engelli okuyucuların kütüphane hizmetlerinden faydalanmalarına yardımcı olmak,
- Kısmi zamanlı öğrencilere yönelik Kütüphane iş planlamasını yapmak, yürütmek ve takip etmek,
- Hizmet alanında genel tertip ve düzeni sağlamak ve/veya kontrol etmek,
- Kütüphanede bulunan kütüphane materyallerinin kaydı, korunması, kullanıma verilmesi ve geri alınması işlemleri ve kütüphane üyeliği ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Kitapların yıllık sayımını gerçekleştirmek ve icmal cetvellerini düzenlemek,
- Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
- Kütüphanenin açık olması gereken saatlerde ve günlerde, gerekmesi durumunda mesai dışındaki saatlerde de kütüphaneyi açık tutma nöbetinin yerine getirmek,
- Kurum Amirince verilen işi gereği tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek,

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
KALİTE KOORDİNATÖRÜ ÖĞR. GÖR. DR. SERDAR KARAZ	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ ÖĞR. GÖR. DR.YILMAZ ÇETİNER

	<b>Kütüphane ve Arşiv Hizmetleri Görev Tanımı</b>	Doküman No: DPU-KY-GT-110
		İlk Yayın Tarihi: 08.02.2024
		Rev. No:
		Rev. Tarihi:

- Okul birim arşivlerinden gelen dosyalara ait dosya içerik formları ile envanter formlarını kontrol etmek ve hatalı veya eksik olma durumlarında eksikliklerin tamamlanmasını sağlamak,
- Kontrol işlemleri bittikten sonra arşive gidecek evrakları arşiv klasörleri şeklinde tasnifleyerek, klasörlerin etiketleme işlemlerini yapmak,
- İşlemleri biten klasörleri arşivde ilgili yerlerine koymak,
- Arşivde bulunan arşivlik malzemenin saklanması, korunması ile ilgili fiziksel şartların devamlılığını kontrol etmek,
- Arşivden yapılan talepleri, evrakların ödünç verme işlemlerini ve takibini yapmak,
- Arşivin, imha işlemlerinden sonra yeniden düzenlemesini yapmak,
- Bilgisayar ortamına yürütmekte olduğu çalışmaların sistemli ve belirli prensipler dâhilinde yedekleme işlemini yapmak.
- Kütüphane Dokümantasyon Dairesi başkanlığı ile yapılacak tüm yazışmaları yaparak takibini yapmak, dosyalamak ve istendiğinde rapor halinde sunmak,
- Yüksekokulumuzda yapılan tüm staj ve sınavların evraklarının ilgili öğretim elemanından imza karşılığı alınarak Arşiv yönetmeliğın de belirtilen sürece saklanması sağlamak ve yönetmelik uyarınca gerekli onayların alınarak imhasının sağlanması ve istendiğinde rapor sunulmasını gerçekleştirmek.
- Yılsonu hazırlanan Kurum Faaliyet Raporunda birimi ile ilgili iş ve işlemleri yaparak diğer tüm birim sorumlularından gerekli bilgileri alarak nihai rapora doğru bir şekilde eklenmesini sağlamak,
- Yüksekokulumuzda yapılan kullanılan ve eskiyen tüm bayrak ve flamaların imza karşılığı alınarak Bayrak yönetmeliğın de belirtilen sürece saklanması ve yönetmelik uyarınca gerekli onayların alınarak imhasının sağlamak ve istendiğinde rapor sunulmasını sağlamak,
- Yılsonu kitap sayımı yapmak, kütüphanede eskiyen veya kaybolan kitapların kaydının tutularak demirbaş kayıtlarından düşürülmesini sağlamak,
- Mezuniyet töreni ile ilgili tüm organizasyonların hazırlık çalışmalarının yapılmasına yardımcı olmak, ortamı mezuniyet törenine hazırlamak ve tören esnasında tören alanında bulunmak,
- Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün, Meslek Yüksekokulu Sekreteri'nin ve Müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek,
- Yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu sekreterine karşı sorumludur.

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
KALİTE KOORDİNATÖRÜ ÖĞR. GÖR. DR. SERDAR KARAZ	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ ÖĞR. GÖR. DR. YILMAZ ÇETİNER