
	<b>TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU</b>		
	<b>İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU</b>		
	<b>İŞ ÜNVANI</b>	Kütüphane Görevlisi	
<b>BÖLÜMÜ</b>	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Kütüphane		

**İŞİN KISA TANIMI :**

Kitapların numaralandırılarak etiketlenilmesini ve kütüphaneye gelen kitapların kayıtlarının yapılmasını, kütüphaneye gelenlere kitap aramalarında yardımcı olunmasını, kütüphanenin dolap ve raflarında bulunan kitapların sistematik düzen içerisinde bulundurulmasını ve kütüphane düzeninin sağlanmasından sorumlu olan kişidir.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- Gelen kitapların kaydedilmesi
- Kitapların indekslenmesi
- Kitapların ilgili bölüm raflarına dağıtılması
- Kitapların ödünç verilmesi ve geri dönüşünün takibi,
- Kütüphanedeki bilgisayarların kontrolü

**YETKİLERİ :**

- Yok

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ :**

- Yüksekokul Sekreteri

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**

- Yok

**BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER :**

- Üniversitenin ilgili bölümünden mezun olmak
- MS Office uygulamalarına hakim olmak,

**ÇALIŞMA KOŞULLARI :**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,
- Büro

Berat YILMAZ  
Teknisyen Yrd.

Prof. Dr. İlhan DENİZ  
Müdür