

KÜTÜPHANE/OKUMA SALONU

Personelinin Görev Tanımları

Bu Görevlere İlişkin Yetki ve Sorumlulukları

HAZİRAN 2025

Değerli Ziyaretçilerimiz ve Trabzon Meslek Yüksekokulu Paydaşları,

Kurumsal şeffaflık ve hesap verebilirlik, modern yönetim anlayışımızın temelini oluşturur. Bu doğrultuda, Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun tüm birim ve pozisyonlarındaki görev, yetki ve sorumluluklar Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde titizlikle belirlenmektedir.

Bu bölümde, Meslek Yüksekokulumuzun Kütüphane/Okuma Salonu görevli personelin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını sizlere sunmaktan memnuniyet duyarız. Bu detaylı açıklamalar, her bir personelin kurumsal hedeflerimize ulaşmadaki kritik rolünü net bir şekilde ortaya koymaktadır.

Amacımız, yönetim yapımızı ve işleyişimizi daha şeffaf hale getirerek, tüm paydaşlarımızın bilgilendirilmesini sağlamak ve Meslek Yüksekokulumuzun sürdürülebilir başarısı için atılan adımları sizlere aktarmaktır.

Kütüphane/Okuma Salonu personelinin görev tanımlarını incelemek için lütfen sunumun devamı inceleyiniz.



KÜTÜPHANE/OKUMA
SALONU PERSONELİNİN
GÖREV TANIMI

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Trabzon Meslek Yüksekokulu
TMYO

Doküman No : TMYO.KOS.S2.3-01
Doküman Yayın Tarihi : 30.06.2025

Revizyon No :01
Revizyon Tarihi :30.06.2025

PERSONEL BİLGİLERİ

ADI VE SOYADI	Arzu AKTAŞ
GÖREV ALANI	Kütüphane/Okuma Salonu
GÖREV/UNVAN ADI	Bilgisayar İşletmeni
GÖREVİN BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Meslek Yüksekokul Sekreteri
GÖREVE VEKÂLET EDECEK PERSONELİN GÖREVİ	Mevcut Personel

GÖREVİN AMACI, YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

GÖREVİN AMACI

Kütüphane personeli, bilgi kaynaklarının düzenlenmesi, erişilebilirliğinin sağlanması ve kullanıcılara etkin hizmet sunulmasından sorumludur. Temel amaçları, kütüphane kaynaklarını yönetmek ve kullanıcıların (öğrenciler, akademik ve idari personel) bilgi ihtiyaçlarını karşılamaktır.

YETKİNLİK DÜZEYİ/YETKİNLİKLERİ

Bir Meslek Yüksekokulu (MYO) veya benzeri bir eğitim kurumunda görev yapan kütüphane personelinden beklenen yetkinlik düzeyi genellikle orta düzeydir. Bu pozisyon, hem teknik bilgi ve becerileri hem de kullanıcı odaklı hizmet anlayışını bir arada gerektirir.

Temel Yetkinlikler

1. Kütüphanecilik Alan Bilgisi:

- Koleksiyon Yönetimi: Kütüphane materyallerinin (kitap, dergi) edinimi, seçimi, düzenlenmesi ve bakımı süreçleri hakkında temel bilgiye sahip olma.

- o Sınıflama ve Kataloglama Prensipleri: Kütüphanecilik standartları hakkında temel bilgiye sahip olma ve bunları uygulayabilme.

2. Teknik ve Operasyonel Yetkinlikler:

- o Kütüphane Otomasyon Sistemi Kullanımı: Kütüphane ödünç verme, iade, ayırtma, süre uzatma, kullanıcı kaydı ve materyal kaydı gibi işlemleri sorunsuz gerçekleştirebilme. (Kritik Düzey)
- o Bilgisayar ve Ofis Programları: Temel bilgisayar kullanımı, Microsoft Word, Excel gibi ofis programlarını etkin kullanma becerisi (liste oluşturma, veri girişi, basit tablolar).
- o Donanım Kullanımı: Kütüphane ekipmanlarını doğru ve güvenli bir şekilde kullanabilme.

3. Kullanıcı Hizmetleri ve İletişim Yetkinlikleri:

- o Etkili İletişim: Kullanıcılarla (öğrenciler, akademik personel, idari personel) sözlü ve yazılı olarak açık, nazik ve profesyonel iletişim kurma. Soruları anlayabilme ve doğru bilgi verebilme. (Orta Düzey)
- o Danışma Becerileri: Kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını doğru bir şekilde analiz etme ve onları aradıkları bilgi kaynaklarına veya ilgili personele yönlendirme becerisi.
- o Çözüm Odaklılık: Kullanıcılara karşı yardımcı ve çözüm odaklı bir yaklaşım sergileme, sorunlarına pratik çözümler sunma.
- o Kütüphane Kurallarının Uygulanması: Kütüphane kurallarını (ödünç verme, sessizlik, kullanım kuralları vb.) kullanıcılara aktarma ve bu kurallara uyumu sağlama.

4. Kişisel ve Profesyonel Yetkinlikler:

- o Detay Odaklılık ve Doğruluk: Materyal kayıtlarında, kataloglama işlemlerinde ve ödünç verme süreçlerinde hata yapmamak adına detaylara yüksek düzeyde dikkat etme. (Kritik Düzey)
- o Sorumluluk Bilinci: Kütüphane materyallerinin ve ekipmanlarının güvenliğinden, kullanıcı bilgilerinin gizliliğinden (KVKK) ve verilen görevlerin eksiksiz yerine getirilmesinden sorumlu olma. (Kritik Düzey)
- o Düzen ve Organizasyon: Çalışma alanını, rafları ve kütüphane materyallerini düzenli ve organize tutma.
- o Zaman Yönetimi: Günlük rutin işleri ve kullanıcı taleplerini önceliklendirerek zamanında tamamlama.
- o Öğrenmeye Açıklık: Kütüphanecilik alanındaki yeni teknolojilere, yazılımlara ve mesleki gelişmelere açık olma, kendini sürekli geliştirme isteği.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Temel Görevler

• Koleksiyon Yönetimi ve Kaynak Edinimi:

- o Kitap, dergi ve diğer materyallerin seçim sürecine katkıda bulunmak, satın alma, bağış veya değişim yoluyla kütüphane koleksiyonuna dâhil edilmesini sağlamak.
- o Edinilen materyallerin kayıtlarını yapmak.
- o Materyallerin sınıflama ve kataloglama işlemlerini TMYO Kütüphane/Okuma Salonu Prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek.
- o Materyallere etiket uygulamak, raflara yerleştirmek ve düzenini sağlamak.
- o Eskimiş veya yıpranmış materyallerin tespiti ve ayıklama sürecine katkıda bulunmak.

• Kullanıcı Hizmetleri:

- o Danışma ve Bilgi Hizmetleri: Kullanıcılara kütüphane kaynakları (kitap, dergi, vb.) hakkında bilgi vermek, aradıkları materyallere ulaşmaları konusunda yardımcı olmak.
- o Ödünç Verme ve İade İşlemleri: Kütüphane materyallerin ödünç verme, iade alma, ayırtma ve süre uzatma işlemlerini kayıt altına olarak gerçekleştirmek.
- o Kullanıcı Oryantasyonu: Yeni kullanıcılara (özellikle öğrencilere) kütüphane kuralları, kaynakları ve hizmetleri hakkında bilgi vermek, kütüphane turları düzenlemek.
- o Kütüphane Kurallarına Uyum Sağlamak: Kütüphane içinde düzeni, sessizliği ve kurallara uyumu sağlamak, gerektiğinde uyarıda bulunmak.

- **İdari ve Teknik İşler:**

- Kütüphane sisteminin etkin ve sorunsuz çalışmasını sağlamak, veri girişlerini doğru ve eksiksiz yapmak.
- Kütüphane istatistiklerini (ödünç verme, kullanıcı sayısı, vb.) toplamak ve raporlamak.
- Kütüphane envanter sayımlarına katılmak.
- Kütüphanenin fiziki düzenini ve temizliğini takip etmek, olası sorunları meslek yüksekokulu sekreterine bildirmek.

Yetkiler

- Kütüphane kurallarına aykırı hareket eden kullanıcıları uyarma, gerektiğinde amire bildirme yetkisi.
- Ödünç verme ve iade işlemlerini gerçekleştirme yetkisi.
- Materyal sınıflandırma, kataloglama ve fiziki düzenleme işlemlerini yapma yetkisi.
- Kullanıcılara kütüphane kaynakları ve hizmetleri hakkında bilgi verme yetkisi.

Sorumluluklar

- Yukarıda belirtilen tüm görevlerin mevzuata, kütüphane yönetmeliğine, kurum içi prosedürlere uygun, eksiksiz, zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesinden doğrudan bağlı olduğu MYO Sekreterine karşı sorumludur.
- Kütüphane materyallerinin güvenliğinden, korunmasından ve düzeninden sorumludur.
- Kullanıcı bilgilerinin gizliliğini (KVKK) sağlamaktan sorumludur.
- Kütüphane hizmetlerinin kalitesinden ve kullanıcı memnuniyetine katkı sağlamaktan sorumludur.
- Kurumun demirbaş ve malzemelerini doğru ve özenli kullanmaktan sorumludur.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Akademik-İdari Personelinin

Ortak Görev ve Sorumlulukları:

- **Mevzuata ve Kurum İçi Kurallara Uyum:**

- Görevi ile ilgili Kanunlar, Kanun Hükmün Kararnameler, Genelgeler, Resmi Gazete, YÖK Mevzuatları, KTÜ mevzuatları, Senato ve Yönetim Kurulu Kararları ve MYO Yönerge ve Prosedürleri gibi geniş bir yasal çerçeveye hakim olmak ve uyum sağlamak.
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine titizlikle uymak. Öğrenci, personel veya diğer paydaşlara ait kişisel verileri (kimlik bilgileri, notlar, sağlık bilgileri vb.) yetkisiz kişilerle paylaşmamak, kaydetmemek veya işlememek. Bu verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak, birincil sorumluluklardan biridir.
- Kurum içi yönergeler, senato ve yönetim kurulu kararlarına riayet etmek.
- Mevzuattaki değişiklikleri yakından takip etmek ve birimlere gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

- **Etik Değerlere Bağlılık:**

- Görevleri yerine getirirken dürüstlük, tarafsızlık ve şeffaflık ilkelerine bağlı kalmak.
- Çıkar çatışmalarından kaçınmak ve kamu görevini kişisel menfaatlerin önünde tutmak.
- Öğrenci, akademik ve idari personel ile ilişkilerde saygı, nezaket ve adaletli bir yaklaşım sergilemek.

- **Görev Disiplini ve Verimlilik:**

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Disiplin Hükümlerine tam uyum sağlamak.
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, titizlikle tamamlamak ve gerekmedikçe görev yerini terk etmemek.
- Meslek Yüksekokulu kapsamında, mevcut bulunan veya ihtiyaç doğrultusunda kurulan komisyonlarda, görev ve yetkinlik kriterlerine göre bir veya birden fazla komisyonda görev üstlenmek.
- Çalışma saatlerine uymak, mazeretsiz geç kalma veya işe gelmeme gibi durumların önüne geçmek.
- İş süreçlerinde verimliliği artırıcı çözümler sunmaya çalışmak ve takım çalışmasına aktif katkıda bulunmak.

- **Kurumsal İtibar ve İletişim:**

- Üniversitenin, Meslek Yüksekokulunun ve akademik-idari personelinin itibarını zedeleyecek davranışlardan veya açıklamalardan uzak durmak.
- Kurumsal iletişim kanallarını etkin kullanmak ve bilgi akışında doğru, eksiksiz ve zamanında bilgi sağlamak.
- Sosyal medya dahil kamuya açık platformlarda kurumun imajını olumsuz etkileyebilecek paylaşımlardan kaçınmak.

- **Kaynakları Etkin Kullanmak ve Korumak:**

- Kurumun mali kaynaklarını, demirbaşlarını, sarf malzemelerini ve enerji kaynaklarını (elektrik, su, vb.) tutarlı ve israf etmeden kullanmak.
- Yüksek enerji tüketimine neden olabilecek kişisel elektrikli cihazları (ocak-ısıtıcı vb) kullanmamak.
- Kullanımdaki veya zimmetteki tüm malzeme ve ekipmanları özenle korumak, amacı dışında kullanmamak ve arıza durumlarını zamanında bildirmek.
- KVKK kapsamında, elektronik ve fiziki bilgi kaynaklarını yetkisiz erişime karşı korumak.

- **İş Sağlığı ve Güvenliğini Gözetmek:**

- Çalışma ortamının ve kullanılan ekipmanların iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Acil durum (yangın, deprem vb.) prosedürlerini bilmek ve bu durumlarda rehberliğe uygun hareket etmek.

- **Kılık-Kıyafet Düzenine Uymak:**

- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğine ve kurumsal teamüllere uygun giyinmek.
- Mesleğin ve kurumun ciddiyetine yakışır, temiz ve düzenli bir görünüm sergilemek

BİLDİRİM BÖLÜMÜ

Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun organizasyon yapısı ve iç kontrol süreçlerinin etkinliğini artırmak amacıyla, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İç Kontrol Standartları uyarınca, Kütüphane/Okuma Salonu personelinin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumlulukları güncellenmiştir.

Hazırlanan detaylı görev tanımınız, meslek yüksekokulumuzun misyon ve vizyonuna ulaşmasında üstleneceğiniz rolü, karar alma süreçlerindeki yetkilerinizi ve taşıdığınız sorumlulukları net bir şekilde ortaya koymaktadır.

TEBLİĞ EDEN

Belirlenen görev, yetki ve sorumluluklarınızın tarafınızca titizlikle incelenmesini, anlaşılmasını ve eksiksiz olarak yerine getirilmesini önemle rica ederim.

.../06/2025

Prof.Dr.İlhan DENİZ
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN

Belirlenen görev, yetki ve sorumluluklarımı tam olarak anladığımı ve bunları eksiksiz bir şekilde yerine getireceğimi beyan ederim.

.../06/2025

Arzu AKTAŞ
Bilgisayar İşletmeni

Doküman Revizyon Bilgileri

Revizyon No	01
Revizyon Tarihi	30.06.2025
Revizyon Nedeni	Güncelleme
Revizyon Açıklaması	Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü Kütüphane/Okuma Salonu personelinin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımları; - Kamu İç Kontrol Standartları, Kontrol Ortamı Standartları Standart2.Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevleri kapsamında 2.3. maddesine (2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.) göre düzenlenmiştir. - Hazine ve Maliye Bakanlığının yayımlamış olduğu Kamu İç Kontrol Rehberindeki hazırlama ve uygulama adımlarına göre düzenlenmiştir. - Karadeniz Teknik Üniversitesi Kurumsal Kimlik Rehberinde gösterilen kurum logo, birim logo, renkler ve bilgi paylaşım dosyası tasarımları kullanılmıştır.
Doküman No Açıklaması	TMYO : Trabzon Meslek Yüksekokulunu, KOS : Kontrol Ortamı Standartlarını, S2.3 : Kamu İç Kontrol Standartları tebliğinin; S2(Standart 2): Misyon, organizasyon yapısı ve görevler, 3. : İdare birimlerdeki personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. 01 : Meslek Yüksekokulu akademik ve idari personellerinin görev tanımlarının numarasını ifade etmektedir.
HAZIRLAYAN İç Kontrol Üyesi	Arzu AKTAŞ Bilgisayar İşletmeni
KONTROL EDEN İç Kontrol Üyesi	Yeşim KAYA Meslek Yüksekokulu Sekreteri
KONTROL EDEN İç Kontrol Başkanı	Öğr.Gör.Koray ÇAVUŞOĞLU Müdür Yardımcısı
ONAYLAYAN	Prof.Dr.İlhan DENİZ Müdür

Değerli Çalışma Arkadaşlarımız,

Trabzon Meslek Yüksekokulumuzun daha etkin, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim yapısına sahip olması amacıyla yürütülen çalışmalar kapsamında, Kütüphane/Okuma Salonu personelinin görevleri ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılımları güncel mevzuat ve Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde titizlikle hazırlanmış, ilgili personellere resmi olarak tebliğ edilmiştir.

Tüm personelimizin kendi görev tanımlarının yanı sıra, yönetim kadememizin ve akademik/idari birimlerdeki görevli personellerin görev, yetki ve sorumluluklarını incelemesi birimler arası koordinasyonu güçlendirmek ve ortak bir anlayışla hareket etmek adına büyük önem taşımaktadır.

Zaman ayırdığınız için teşekkür eder, çalışmalarınızda başarılar dileriz.

Trabzon Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İç Kontrol Komisyonu