	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Raf Hizmetleri ve Düzeni Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	KDDB-GRV-010
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Rektörlük
Görev Adı	Raf Hizmetleri ve Düzeni Görevlisi
Kadro Adı	Kütüphaneci/Memur/Büro Personeli/Hizmetli/Sürekli İşçi
Bağlı Bulunduğu Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Görev alanını ilgilendiren birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Kütüphaneci/Memur/Büro Personeli/Hizmetli/Sürekli İşçi
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Okuma salonunu ve kitap raflarının düzenini sağlayarak, okuyucuların kütüphaneden en iyi şekilde yararlanmalarını sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Rafları sürekli tertipli ve düzenli bulundurmak,
- LC (Library of Congress Classification) Kongre Kütüphanesi Sınıflama sistemini çok iyi bilmek
- Hangi kitapların hangi konu disiplininde olduğunu bilmek,
- Her gün düzenli aralıklarla rafların arasında dolaşıp yanlış yerleştirilmiş, kitapları düzeltmek,
- Ödünçten dönen kitapları ve katalogdan çıkan kitapları son kontrollerini yaparak yer numaralarına göre raflara yerleştirmek,
- Kütüphaneyi kullanmayı bilmeyen okuyuculara yardımcı olmak,
- Aradığı kitabı rafta bulamayan okuyucuya yardımcı olmak,
- Katalog taramayı yapamayan okuyucuya yardımcı olmak,
- Yıpranmış tamir gerektiren kitapları raftan alıp ciltleme bölümüne vermek,
- Etiketleri yanlış yapıştırılmış, konu olarak yanlış rafta bulunan kitapları katalog bölümüne vermek
- Her öğretim yılı sonunda bütün kitapları ince tasnif yapmak,
- Her öğretim yılı sonunda bütün kitapları tek tek saymak eksikleri kataloglama servisine bildirmek,
- Raftaki yıpranmış kitap etiketlerin yeniden basılması için kataloglama bölümüne vermek,
- Yarı zamanlı çalışan öğrencileri eğitmek ve kontrol etmek,
- Okuyucu salonlarının, masa, sandalyelerin sürekli temiz ve yerli yerinde olmasını sağlamak,
- Kitapların ve rafların tamamının altı ayda bir temizliğini yaptırmak,
- Okuma salonlarında kütüphane kurallarına uygun davranmayan okuyucuları uyarmak,
- Yapılan faaliyetlerle ilgili rapor ve istatistikleri hazırlamak.
- Görevlerini etik davranış ilkelerine uygun olarak yerine getirmek
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: PA4TAEA Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- Yalova Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat

Belge Numarası :KDDB-GRV-010;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: PA4TAEA Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys