	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Sayım İşlemleri Görevlisi Görev Tanımı	Belge Numarası	KDDB-GRV-011
		İlk Yayın Tarihi	05/11/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Rektörlük
Görev Adı	Sayım İşlemleri Görevlisi
Kadro Adı	Öğretim Görevlisi/Kütüphaneci/Memur/Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Akademik ve İdari Birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Öğretim Görevlisi/Kütüphaneci/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Kütüphanedeki kayıt dışı materyal eksiğini tespit etmektir.
Kütüphanelerde yıpranmış, kaybolmuş ve güncelliğini yitirmiş kütüphane materyallerinin (kitap, süreli yayın, kitap dışı materyallerin) tespit edilebilmesi.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kütüphanede düzenli periyotlarla yapılan kitap sayımı ile ilgili gerekli ön hazırlıkları yapmak,
- Sayım işlemi öncesi tüm rafların ince tasnif işleminin yapılmasını organize etmek,
- Sayımı sağlıklı gerçekleştirebilmek için Kütüphane personeli tarafından teknik altyapı hazırlığını yapmak,
- Sayım ile ilgili sayım işlemi yapılacağına yönelik duyuruları yapmak,
- Sayım sonucunu bağlı bulunduğu şube müdürlüğü ve ilgili tüm birimlerle paylaşmak,
- Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 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

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: UC9AMFT Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys