



Orta Karadeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Unvanı	Arşiv ve Kütüphane Görevlisi
Bölüm/Birim	İnsan Kaynakları

İŞİN KISA TANIMI:

Bakanlık tarafından belirlenen Enstitü amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; kurum arşivi, kütüphane ve fotokopi hizmetleri ile ilgili faaliyetleri yapmak.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI:

1. Kurum arşivine teslim edilmek üzere gelen malzemelerin yönetmeliğe uygun olup olmadığını kontrol etmek, uygun olanları tutanak tutarak teslim almak.
2. Teslim alınan malzemelerin kaydını tutmak, arşiv yönetmeliğine uygun olarak muhafazasını sağlamak,
3. Arşivlenmesi yönetmeliğe uygun olmayan dosyaları yönetmeliğe uygun hale getirilmesi için ilgili bölüm veya birime iade etmek.
4. Kurum arşivinde beş yılını dolduran malzemeleri Bakanlık arşivine devretmek.
5. Talep edilmesi halinde, arşivlik malzemeyi imza karşılığı vermek, iadesini takip etmek,
6. Arşiv ile ilgili zimmet defterlerini ve fişlerini dosyalamak ve saklamak
7. Arşivi, arşiv yönetmeliğine uygun olarak yangın, su baskını vb. durumlara karşı kontrol altında tutmak, arşivin havalandırılmasının takibini yapmak ve temizliğini yapmak ve/veya yaptırmak,
8. Modern kütüphanecilik kurallarına göre kitapların kataloglama, sınıflandırma, etiketleme vb. işlerini yapmak ve kütüphane programına kaydetmek, kullanıcıların yararlanmasına hazır hale getirmek.
9. Araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve eksik sayıları vaktinde birim sorumlusuna bildirmek ve cilt birliği sağlananları cilde hazırlamak ve belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasını sağlamak.
10. Süreli yayınları izleme fişlerine geçirerek, kitap fişlerini fiş kataloğuna yerleştirmek.
11. Koleksiyonun güncel tutulması amacıyla periyodik olarak (en az yılda bir kez) ayıklamasının yapılması, yıpranmış materyalin onarımı ve süreli yayınların cilde gönderilmesini sağlamak.
12. Kütüphaneye kazandırılan kitap ve materyallerin giriş işlemleri, fatura ve demirbaş işlemlerini takip etmek.
13. Okuyucuların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak, ödünç alınan materyallerin kütüphaneye iadelerinin takibini yapmak,
14. Görsel ve işitsel araç, gereç ve materyali kullanıcıların hizmetine hazır bulundurmak,
15. Kitap raflarını düzenlemek ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak,
16. Araştırmacı personel ve stajyer öğrencilerin araştırma yaptıkları her türlü kitap, yayın, makale, sempozyum gibi kaynaklara ulaşabilmesi için yardımcı olmak.
17. Veri tabanlarından elde edilen verilerin okuyucuya iletilmesini sağlamak,
18. Fotokopi hizmetlerini yürütmek, fotokopi ve kütüphane bilgisayarlarındaki sorunları gidermek,
19. Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kayıtların tam, doğru ve zamanında tutulmasını, kayıtların saklanmasını ve gizliliğinin korunmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak
20. Tüm personel için belirlenmiş ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek
21. Yöneticisi tarafından görevlendirildiği toplantı, eğitim, komisyon, komite vb. çalışma gruplarında yer almak.
22. Birimde meydana gelebilecek standart dışılık olgusunun giderilmesi ve sürekli iyileştirme amacıyla; 'Düzeltilici Faaliyet' ve 'Önleyici Faaliyet' çalışmalarına katılmak.
23. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak, sorumluluğu altında bulunan ya da birlikte çalıştığı kişilerin söz konusu kurallara uymalarını sağlamak,



Orta Karadeniz Geçit Kuşağı Tarımsal Araştırma Enstitüsü Müdürlüğü
İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Unvanı	Arşiv ve Kütüphane Görevlisi
Bölüm/Birim	İnsan Kaynakları

24. Yaptığı işlerin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işlerin kalitesini kontrol etmek,
25. Görev ve sorumluluk alanındaki tüm faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sistemi tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
26. Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.
3. Hazırlanmış olduğu evrakları imzalamak ve/veya paraflamak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

- İnsan Kaynakları Birim Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

- Yok

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

1. **Eğitim:** En az Lise mezunu olmak,
2. **Uzmanlık:** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli bilgiye sahip olmak. Arşiv işlemleri ile ilgili mevzuata hâkim olmak. Microsoft Word ve Excel programlarını kullanmak.
3. **Deneyim:** Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
4. **Yabancı Dil:** Yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
5. **Diğer Gereklilikler:** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

ÇALIŞMA KOŞULLARI:

1. **Çalışma Ortamı:** Büro ortamında çalışmak,
2. **Çalışma Saatleri:** Normal çalışma saatleri içinde görev yapmak,
3. **Mesai:** Gerekliğinde normal çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
4. **Seyahat Durumu:** Toplantı ve eğitimlere katılmak, gerektiğinde seyahat etmek,
5. **Risk Durumu:** Toz, koku ve kısa süreli ekran radyasyonuna maruz kalmak.