

	Çine Meslek Yüksekokulu	Çine Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	28.01.2022
		Revizyon Tarihi:	12.12.2024
		Revizyon No:	
Üst Yönetici(ler):	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreteri		
Görev:	Kütüphane Birimi		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:	Fatma AKŞİT		
Yardımcı Personel:	Mustafa YILMAZ		
Temel Yeterlikleri 1. Bilgisayar Kullanabilmesi, Kütüphane Otomasyon Sistemini aktif kullanabilme becerisi 2. Resmi Yazışma Kurallarını bilmesi 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 4. Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak 5. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.			
Görev ve Sorumluluklar 1. Öğrenci ve personele kitap ödünç verme işlemlerini yapmak ve iadeleri takip etmek 2. Kütüphaneyi bakımlı ve düzenli tutmak, kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak 3. Kütüphane içerisinde sessizliği ve sükuneti sağlamak 4. Üye olunan tüm deneme erişimlerine ulaşmada öğrenci ve personele yol göstermek. 5. Kütüphanedeki bilimsel tüm kaynakları, sınıflandırmasında düzenlemek 6. Bağış, Hibe vb gibi kütüphaneye verilen kitap, dergi, vs. dokümanların kayıt altına alınmasını sağlamak			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb. 1. Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,* Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği			
Görevli Personel Fatma AKŞİT	Yardımcı Personel(ler)* Mustafa YILMAZ	Birim Amiri Öğr.Gör.Dr.Yakup KARACA	
İmza:	İmza:	İmza:	

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.