

	Köşk Meslek Yüksekokulu	Köşk Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	29.01.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
Üst Yönetici(ler):	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreteri		
Görev:	Kütüphane Birimi		
Eğitim Düzeyi:	Lise/Önlisans		
Personel:	Ayşe SEZERSEFA		
Yardımcı Personel:	Zeynep YAĞCI		
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 Ayşe SEZERSEFA	Yardımcı Personel(ler)* Zeynep YAĞCI	Birim Amiri Prof. Dr. Nuran AYSUL	
İmza:	İmza:	İmza:	

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