

|                                                                                                                                                                                              |                            |                                                 |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------|------------|
|                                                                                                             | Nazilli Meslek Yüksekokulu | Kütüphane Hizmeti İşleri<br>Görev Tanımı        |            |
|                                                                                                                                                                                              |                            | İlk Yayın Tarihi:                               | 28.01.2022 |
|                                                                                                                                                                                              |                            | Revizyon Tarihi:                                | 24.03.2025 |
|                                                                                                                                                                                              |                            | Revizyon No:                                    | 1          |
| Üst Yönetici(ler):                                                                                                                                                                           |                            | Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür |            |
| Görev:                                                                                                                                                                                       |                            | Bilgisayar İşletmeni                            |            |
| Eğitim Düzeyi:                                                                                                                                                                               |                            | Önlisans                                        |            |
| Personel:                                                                                                                                                                                    |                            | Ali BİNAY                                       |            |
| Yardımcı Personel:                                                                                                                                                                           |                            | Vekalet Verilecek Kişi                          |            |
| <b>Temel Yeterlikleri</b>                                                                                                                                                                    |                            |                                                 |            |
| 1. Görev alanı ile ilgili her türlü kanun, yönetmelik ve yönergeler                                                                                                                          |                            |                                                 |            |
| 2. Microsoft Office programlarını aktif kullanabilme becerisi.                                                                                                                               |                            |                                                 |            |
| <b>Görev ve Sorumluluklar</b>                                                                                                                                                                |                            |                                                 |            |
| 1. Üniversitemize kayıtlı ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim öğrencileri ile akademik ve idari personelimize kullanım kurallarınca Kütüphane materyallerini ödünç verme işlemini yapmak. |                            |                                                 |            |
| 2. Görev alanı ile ilgili kanun ve yönetmeliklere hâkim olmak, ilkeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapmak, Değişiklikleri takip etmek.                                                   |                            |                                                 |            |
| 3. Kütüphane ve Okuma ortamının gözetim ve denetimini yapmak.                                                                                                                                |                            |                                                 |            |
| 4. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.                                                                                                                                       |                            |                                                 |            |
| <b>Okunması/Bilinmesi Gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.</b>                                                                                                                               |                            |                                                 |            |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,                                                                                                                                                       |                            |                                                 |            |
| 2. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,                                                                                                                       |                            |                                                 |            |
| 3. Elektronik İmza Kanun' un Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik                                                                                                       |                            |                                                 |            |
| 4. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği                                                                                                                                                       |                            |                                                 |            |
| 5. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Kütüphaneler Yönetmeliği                                                                                                                                |                            |                                                 |            |
| 6. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Resmi Yazışmalarda Uyg. Esas ve Usuller Hakkında Yönerge                                                                                                |                            |                                                 |            |
| 7. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik                                                                                                                   |                            |                                                 |            |
| 8. Diğer ilgili mevzuatlar.                                                                                                                                                                  |                            |                                                 |            |
| Görevli personel                                                                                                                                                                             | Yardımcı Personel(ler)*    | Birim Amiri                                     |            |
| Ali BİNAY                                                                                                                                                                                    | ---                        | Levent ABAK                                     |            |
| İmza:                                                                                                                                                                                        | İmza:                      | İmza:                                           |            |

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