|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  **Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu**  **Birim Görev Tanımları** | | Doküman No | 1/10 |
| Sayfa Sayısı | 1 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.08.2019 |
| Revizyon Tarihi | 23.11.2020 |
| Revizyon No | 1 |
| **Kurumu** | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | | | |
| **Birimi** | Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu | | | |
| **Görevi** | Kütüphane Sorumlusu | | | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür/Yüksekokul Sekreteri | | | |
| 1. **GÖREVİN KISA TANIMI**   Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunda tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli işleri yapmak.   1. **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**    1. Kütüphanedeki bilimsel tüm kaynakları, LC sınıflandırmasında düzenler.    2. Merkez kütüphanede uygulanan tüm kuralları aynen uygular.    3. Üye olunan tüm deneme erişimlerine ulaşmada öğrenci ve personele yol gösterir.    4. Yeni gelen bilimsel kaynakları LC sınıflandırmasına dahil eder.    5. Kütüphanedeki her türlü materyalin güvenliğini sağlar.    6. Yüksekokul personeli ve öğrencilerin talebi üzerine ödünç kitap, tez vb. verir ve kayıt altına alır.    7. Talep üzerine istenilen evrakların kopyasını fotokopi eder.    8. Kütüphane içerisinde sessizliği ve sükûneti sağlar.    9. Bağış, devir ve resmi kurumlardan gelen kitap ve diğer yayınların gerekli işlemlerini yürütür.    10. Zamanında kitapları getirmeyenler hakkında Yüksekokul Sekreterliğine bilgi verir.    11. Modern kütüphanecilik kurallarına göre kitapların katalog ve tasnifini yapar.    12. Kütüphanedeki materyalin sayımını yapar.    13. Abone olunan süreli yayınları izler, gelmeyenleri ilgililere bildirir.    14. İdarenin vereceği diğer işleri yapar.    15. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. 2. **YETKİLERİ**    1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,    2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**   Meslek Yüksekokulu Sekreteri   1. **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**   Yok.   1. **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**    1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,    2. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 2. **SORUMLULUK**   Sağlık, kültür ve spor işleri sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve  Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur. | | | | |
| **ONAYLAYAN** | | **Doç. Dr. Akın Taşcıkaraoğlu Yüksekokul Müdürü** | | |