



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	EM-MYO-GR-011
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/ 2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Meslek Yüksekokulu
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Kütüphane İşleri
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri/ Müdür

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Hitit Üniversitesi Sungurlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü kütüphanesinden sorumludur.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokula gelen kitap, tez, dergi vb. yayınların kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini yaparak kayıt almak,
- Kütüphaneden yararlanacak personel ve öğrenciye yardımcı olmak/danışma hizmeti vermek,
- Kaynakların korumasını sağlamak,
- Kütüphanedeki ödünç verilebilen kitapların ödünç verme ve iade işlemlerini yapmak,
- Kaynakları kolay ve hızlı ulaşılabilecek şekilde düzenlemek,
- Kütüphane evraklarını standart dosya düzeninde dosyalamak ve arşivlemek,
- Okuma salonunun düzenini ve disiplinini sağlamak,
- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak,
- Kayıp kitaplarla ilgili işlemleri yapmak,
- İlişik kesen personelin/öğrencinin işlemlerini yapmak,
- Yıllık kitap sayımı yapmak,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

ONAYLAYAN

Müdür

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../2018

İmza

