

 <p><b>ISPARTA</b> UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</p>	<p><b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MESLEK YÜKSEKOKULLARI</b> <b>YAYIN VE DESTEK HİZMETLERİ BİRİMİ</b> <b>KÜTÜPHANE GÖREV TANIMI</b></p>	Doküman Kodu	15.1
		Yürürlük Tarihi	01.11.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Okul Kütüphanesi
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla kütüphane işlerini yürütmek.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kütüphane ile ilgili yazışmaları yapmak,</li> <li>2. Yüksekokul kütüphanesine gelen kitap ve süreli yayınların sayımını yaparak teslim almak, barkodlarını yapıştırmak,</li> <li>3. Öğrencilere ödünç kitap verme ve geri alınması işini yapmak,</li> <li>4. Her eğitim öğretim yılı sonunda kitap sayım işlemini yapmak,</li> <li>5. Kütüphaneden faydalanan öğrencilere ait kayıtları tutmak,</li> <li>6. Kütüphaneyi düzenli tutmak,</li> <li>7. Öğrenciler ve personel için Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanan öğle yemeği ile ilgili iş ve işlemlerinin (getirilen yemeğin teslim alınması, yemek alan öğrencilerin kimlik kartlarının sisteme okutulması, bir sonraki hafta öğün sayılarının bildirilmesi.) yapılması,</li> <li>8. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,</li> <li>9. Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</li> <li>10. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,</li> <li>11. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li> <li>12. Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li> <li>13. Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li> <li>14. Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür.</li> <li>15. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</li> <li>16. Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</li> </ol>
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
Aranan Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
<b>Düzenleyen</b>	<b>Onaylayan</b>

