



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Dalaman Meslek Yüksekokulu
Kütüphane Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	28.01.2021
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Serpil GÜVEN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Ayfer BEYAZ
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	Derslerde kullanılan projeksiyon, dizüstü bilgisayar vb. ders materyallerinin öğretim elemanlarına teslim edilmesi ve takibini yapmak
4	Derslerde kullanılan projeksiyon, dizüstü bilgisayar vb. ders materyallerinin teknik sıkıntılarını idareye haber vermek
5	Bilgisayar Laboratuvarının kullanımının takibini yapmak, eksiklikler hakkında idareye bilgi vermek.
6	Jeneratör ve Güç kaynağına bakım için gelen teknik servislere yardımcı olmak.
7	Öğretim elemanlarının tahta kalemi, tahta silgisi, sınav zarfı gibi ihtiyaçlarını temin etmek
8	Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek
9	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek
10	Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Verilen görevlerin ve işlerin takibinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesi.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Meslek Yüksekokulumuz Tüm Birimleri,Rektörlük Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Serpil GÜVEN

İmza :

HAZIRLAYAN
Nihal ALTIN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN
Dr.Öğr.Üyesi Haşim KAFALI
Müdür