



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Yapraklı Meslek Yüksekokulu
Görev Dağılım Çizelgesi

Üst Birim	: Yapraklı Meslek Yüksekokulu
Birim	: Yüksekokul Sekreterliği
Alt Birim	: Kütüphane Hizmetleri Birimi

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Akademik personelin, idari personelin ve öğrencilerin kütüphaneden yararlanmasını sağlamak.
2	Yüksekokul kütüphanesine gelen kitap ve dergilerin kayıtlarını tutmak.
3	Kitapların düzenlenmesini, kataloglamasını ve sınıflandırılmasını yapmak.
4	Kitapların bakım ve onarımını yapmak, güncelliğini yitiren kitapları ayıklamak.
5	Kütüphanede bulunmayan ancak, akademik personel, idari personel ve öğrencilerce gereksinim duyulan kaynakları başka kütüphanelerden kütüphaneler arası ödünç verme yoluyla sağlamak.
6	Kitapların ödünç verilmesi sırasında gerekli kayıtları tutmak.
7	Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphanelere girmesi için çalışmalar yapmak.
8	Kütüphane için ihtiyaç duyulan araç gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Yüksekokul sekreterliğine bildirmek.
9	Genel raf okuma, sayım ve listelerin düzenlenmesi işlemlerini yapmak.
10	Kütüphane ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
11	İlgili kanun ve mevzuatlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Tarih	ONAYLAYAN
--------------	------------------