



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

| | |
|----------------|---|
| Üst Birim | : Yapraklı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü |
| Birim | : Yüksekokul Sekreterliği |
| Alt Birim | : Kütüphane Hizmetleri Birimi |
| Personel | : Bil. İşlt. Mustafa SAĞLAM |
| Yedek Personel | : Şef V. Adem MARAŞ |

| 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. |

| | |
|--|---|
| Tebellüğ Eden | ONAYLAYAN |
| Mustafa SAĞLAM Bilgisayar İşletmeni | Tuğrul Sinan ALABAY Yüksekokul Sekreteri |
| 13.07.2020 | |