

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	BGT - 15
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Adı Soyadı	Zerrin ŞAHBUDAK		
Birimi	Kütüphane		
Bağlı Olduğu Birim	Yüksekokul Sekreterliği		
Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokul Müdürlüğü ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.		
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
• Öğrenci ve personele kitap ödünç verme işlemlerini yapmak ve iadeleri takip etmek. • Kütüphaneyi bakımlı ve düzenli tutmak, kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak. • Derslerde kullanılan projeksiyon, dizüstü bilgisayar vb. ders materyallerinin öğretim elemanlarına teslim edilmesi ve takibini yapmak. • Derslerde kullanılan projeksiyon, dizüstü bilgisayar vb. ders materyallerinin teknik sıkıntılarını idareye haber vermek. • Bilgisayar Laboratuvarının kullanımının takibini yapmak, eksiklikler hakkında idareye bilgi vermek. • Jeneratör ve Güç kaynağına bakım için gelen teknik servislere yardımcı olmak. • Öğretim elemanlarının tahta kalem, tahta silgisi, sınav zarfı gibi ihtiyaçlarını temin etmek • Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.			
Sorumluluk	Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
Diğer Birimlerle İlişkisi	Tüm birimler.		