

Doküman No	GT-019	FAKÜLTE KÜTÜPHANE MEMURU	Revizyon No	
İlk Yayın Tarihi	19/08/2022	GÖREV TANIMI	Revizyon Tarihi	

<b>Birimi</b>	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Fakülte Kütüphane Memuru
<b>En Yakın Yönetici</b>	Fakülte Sekreteri
<b>Yerine Vekâlet Edecek</b>	Memur

#### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Fakülte Kütüphanesi ve çalışma salonlarında öğrenci ve personele kütüphanecilik hizmetlerinin sunulması.

#### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Fakülte Kütüphane Memuru görev ve yetkileri;

- Fakülte Kütüphanesinin genel olarak tertip ve düzenini sağlamak,
- Fakülte Kütüphanesine gelen kitapları otomasyona kaydetmek, yapmak,
- Kurum çalışanları ve öğrencilere kitap ödünç vermek ve iade almak,
- Kurum dışından ödünç kitap talebi olursa göndermek ve iadesini takip etmek,
- Satın alma ve devir edilen kitapların Taşınır Kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kurumdan ayrılan personel ve mezun olan öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini takip etmek,,
- Çalışma salonlarının temizlik, tertip ve düzenini sağlamak,
- Çalışma salonlarında huzur ve sükunun sağlanması yoluyla uygun çalışma ortamı hazırlamak,
- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Hazırlayan

Onaylayan