

 2006	KÜTÜPHANE MEMURU	Doküman No	GT-016
		İlk Yayın Tarihi	10.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte Sekreterine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kütüphaneyi temiz, düzenli ve bakımlı tutmak,
- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağış kitapların tasnifi, ciltlenmesi sisteme giriş ve taşınır kaydını yapmak,
- Yönetim tarafından belirlenen şartlarla kitapların ödünç verme işlemlerini ve iadeleri takip etmek,
- Kütüphaneden yararlanmak için gelen kişilere yardımcı olmak,
- Kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
- Birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır,
- Yapılan işlemlerle ilgili evrakları düzenli olarak dosyalamak ve arşivlemek,
- Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,
- Faaliyetleri ile ilgili tüm işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında yapmak,
- Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve makam talimatlarını takip etmek, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri uygulamak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
------------	--------------	----------------