



İktisadi ve İdari  
Bilimler Fakültesi

## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	EF-İİB-GR-015
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

### KADRO VEYA POZİSYONUN

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi / Kütüphane Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Kütüphane Personeli
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Fakülte Sekreteri/Dekan/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Kitapların kaydı, tasnifi, ödünç verilmesi ve ödünç alınması; kütüphane raflarının düzeninin sağlanması ve korunması, kitapların muhafazası gibi iş ve işlemleri yerine getirir.

#### 2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak
- Kitapların kaydı, tasnifi
- İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek
- Sürelî yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydetmek
- Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak
- Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak
- Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,
- Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
- Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.
- Dekanlığın verdiği diğer işleri yapar.
- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

### ONAYLAYAN

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza