



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Kütüphaneci
	Doküman No	GT-078
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1.Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak2.Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak,3.İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek4.Sürelî yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydetmek5.Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak6.Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenecek tanıtılmasını sağlamak7.Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,8.Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,9.Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapma10.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.11.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
-------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
--	--	---------------------------