



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Kütüphane Sorumlusu
	Doküman No	EFGT-20
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	18/07/2022
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak</li><li>2. Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak,</li><li>3. İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek</li><li>4. Süreli yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydetmek</li><li>5. Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak</li><li>6. Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak</li><li>7. Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,</li><li>8. Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,</li><li>9. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapma</li><li>10. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>11. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>
---------------------------	--

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

Adı ve Soyadı:

Tarih ....../....../....

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