



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	22/05/2024
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak 2. Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak, 3. İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek 4. Süreli yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydetmek 5. Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak 6. Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak 7. Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek, 8. Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak, 9. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapma 10. 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	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Dekan