

GÖREV TANIMI KÜTÜPHANE MEMURU

Aralık 2021

BİRİMİ	Of Teknoloji Fakültesi
İŞ UNVANI	Kütüphane Memuru
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
EMİR ALACAĞI MAKAM	Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültemiz Kütüphanesi'nin idari işlerini yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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 sergilenecek şekilde 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, Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- 10.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form, liste, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.✓ Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.✓ Fatura, malzeme listeleri, şartnameler, tanıtım belgeleri. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi ve diğer kuruluşlar.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi, diğer firma temsilcileri.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.