



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İlahiyat Fakültesi
	Görevi	Kütüphane Sorumlusu
	Doküman No	GT-078
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Kütüphane sorumlusu kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludur,2. Kütüphane sorumlusu, görevlerin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır,3. Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak,4. Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak,5. İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek,6. Süreli yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydetmek,7. Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,8. Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenecek tanıtılmasını sağlamak,9. Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,10. Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,11. Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak,12. Kütüphane sorumlusu, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
-------------------------------	--

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
--	--	-------------------------------