

Not: DOKÜMAN KODU kalite birimi tarafından verilecektir

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ Merzifon İİBF Kütüphane Memuru Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-256
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Merzifon İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
GÖREV ADI	Kütüphane Memuru
GÖREV ALANI	Dekanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve kütüphane hizmetlerini yerine getirmek , düzen içerisinde yürütmek. Kütüphane Memuru kendisine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir. Dekan/Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1.Kütüphaneye yeni gelen kitapların konu, yazar adı ve kitabın adını belirtmek suretiyle kayıtlarını yapıp ilgililere bildirir. 2.Kitapların bakım ve onarımları ile ciltleme işlemlerini sağlayıcı tedbirler alır. 3.Kütüphane içinde bulunan masaların organizasyonunu , düzenini ve temizliğini sağlar. 4.Kütüphanede bulunan dergi ve kitapları öğrenci ve personele imza karşılığı alır verir. 5.Okuyucuların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlar,İstenilen yayınların fotokopilerini çeker. 6.Odünç verilmiş kaynakların kütüphaneye iadelerinin takibini yapar,raf düzeninin korunmasını sağlar.Kullanıcılar tarafından kaybedilmiş,zarar verilmiş kitaplarla ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar 7.Kullanıcıdan gelen şikayetleri Fakülte Sekreterine bildirir. 8.Kullanıcı iletişim bilgilerininin (e-mail, cep telefonu) sürekli güncel tutulmasını sağlamak. 9.Günlük gecikmeleri takip etmek ve aylık olarak Fakülte Sekreterine raporlamak. 10.Üniversite Personeli ve öğrencilerinin kütüphane "İşik kesme" belgesi düzenlemek. 11. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı :	KİŞİNİN ADI SOYADI / ÜNVANI	İmza :
----------------------------	-----------------------------	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	AMİRİN ADI SOYADI / ÜNVANI	İmza :
----------------------------	----------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.