

	Yayın, Kütüphane ve Dökümantasyon Birimi Görev Tanımı	
---	--	---

Görev Tanımı	: Kütüphane Hizmetleri
Adı Soyadı	: Semahat ALBAYRAK
Unvan	: Daimi İşçi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: Fakülte Sekreterliği

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Kütüphaneyi Fakültenin belirlediği saatler içerisinde açık ve kullanıma hazır halde bulundurur.
2. Kütüphanede bulunan bilgi kaynaklarını yerleştirme işlerini yapar.
3. Eğitim-Öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin, sağlanan bilgilerin; sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli Kütüphane hizmetlerini düzenler, planlar, yürütür ve denetler.
4. Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin Kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.
5. Kitapların kataloglanması, sınıflandırılması, mevcut konu başlıkları ve anahtar kelimelerin verilmesi işlemlerini yapar.
6. Alınması istenilen kitapların listesini Merkez Kütüphaneye bildirir.
7. Kütüphaneyle ilgili olarak, Birim Faaliyet Raporunda yer alacak bölümün kendi alanıyla ilgili kısmını hazırlar.
8. Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunur.
9. Kütüphanedeki eserlerin korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
10. Part Time çalışan öğrencilerin puantajlarını hazırlar ve Tahakkuk Birimi kanalıyla Rektörlük Makamına sunulmasını sağlar.
11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Bu doküman da açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Semahat ALBAYRAK
İmza

Nazım ÖLMEZ
Fakülte Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Mustafa TİFTİK
Dekan

