

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Kütüphane
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Personel	: Cafer TOPÇU/Kütüphaneci Aynur ASKER/Memur

DEKANLIK KÜTÜPHANE BİRİMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Kütüphaneyi temiz, düzenli ve bakımlı tutmak.
2. Kitapların kaydı, tasnifi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlar.
3. İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ve öğrencilere ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip eder.
4. Süreli yayınları fişlerine kaydederek izler. Noksanları tamamlar, cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydeder.
5. Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olur.
6. Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlar.
7. Kitapların yıllık sayımı ile icmal cetvellerini düzenler.
8. Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlar.
9. İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
10. Kütüphane ile ilgili gelen-giden evraklara ilişkin işlemleri e-beyas üzerinden gerçekleştirmek ve resmi yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
11. Kütüphane içinde kurallara uyulmasını sağlamak, sessizliği temin etmek.
12. Rafları sık sık kontrol ederek yanlış yerleştirilen kitapları doğru yerlerine koymak.
13. İdarece verilen diğer benzeri görevleri yapar.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Kütüphane Birimi aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Görev Tanımını

Hazırlayan:
.../.../...

Onaylayan:
.../.../...

Nezihe ER
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

.../.../2017

Cafer TOPÇU
Aynur ASKER