



## KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-066
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

### POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

**GENEL FONKSİYON TANIMI:** Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörlüğünün kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapmak.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Evrak tanzim ve dağıtımını yapmak,
- Kütüphanede kullanılan makine, elektrik, elektronik cihazları düzenli kullanmak,
- Kütüphane demirbaş malzeme kayıt ve devir-teslim işlemlerini yapmak,
- Kataloqlama ve sınıflandırma işlemlerini yapmak,
- Süreli Yayınları, Görsel-İşitsel Materyalleri kayıt, koruma ve kullandırma işlemlerini yapmak,
- Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma (rezerv) işlemlerini yapmak,
- Kütüphane hizmetleri tanıtım işlemlerini yapmak,
- Kullanıcı eğitimi hizmetlerini vermek,
- Sosyal medya tanıtım ve iletişim işlemlerini yapmak,
- İade ve gecikme cezası işlemlerini yapmak,
- Üye kaydı, üyelik iptali ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- Kütüphaneler arası ödünç işlemlerini yapmak,
- Ciltleme ve onarım hizmetleri işlemlerini yapmak,
- Amirleri tarafından verilen kütüphane işlemlerini ve görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak.

**BAĞLILIKLAR:** Kütüphane ve Dokümantasyon Direktörü

#### Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,  
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 20..

#### Onay

... / ... / 20..

Adı-Soyadı  
İmza

Adı-Soyadı  
İmza

#### Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir  
Genel Sekreter

#### Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür  
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

#### Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu  
Kalite Yönetimi Koordinatörü