



**KÜTÜPHANE VE
DOKÜMANTASYON
GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GRT-0067
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:

- Kütüphaneye yeni gelen kitapların konu, yazar adı ve kitabın adını belirtmek suretiyle ilgililere duyurmak,
- Dergi, abone işlerini yaptırmak, düzenli gelmelerini takip etmek,
- Kitapların bakım ve onarımları ile ciltleme işlemlerini sağlayıcı tedbirleri almak,
- Kütüphanenin genel düzen ve temizliğini sağlamak,
- Kütüphanede bulunan dergi, kitap ve tezleri, öğrenci ve personele alıp vermek,
- Kütüphane kompleksi içinde bulunan salonlarının organizasyonunu ve düzenini sağlamak,
- Toplantılarda kullanılan alet, cihaz ve bilgisayarların hazırlanması ve muhafazasını sağlamak,
- İstenen yayınların fotokopilerini çekmek.

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

Adres Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

Telefon 0324 651 48 00
İnternet Adresi www.cag.edu.tr
E-Posta cag@cag.edu.tr

Sayfa **1 / 1**