

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0043
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Kadro Ünvanı	: İdari Personel
Görev Ünvanı	: Kütüphane Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Amir	: Dekan/Fakülte Sekreteri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kütüphanedeki kitapları kütüphanecilik sistemine göre numaralayıp, kayda geçirmek.
- Kütüphanenin genel temizliğini, tertip ve düzenini sağlamak.
- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağış kitapların tasnifini, sisteme giriş ve taşınır kayıtlarını yapmak.
- Dekanlık tarafından belirlenen şartlarla kitapların ödünç verilmesi işlemleri ve iadelerini takip etmek.
- Kütüphaneden yararlanmak için gelenlere yardımcı olmak.
- Kitapların bakım, cilt ve muhafazasını sağlamak.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER	: İdari Personel
---------------------------------	------------------