



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Aksesyon Görevlisi
	Doküman No	KDDB.GT-11
	İlk Yayın Tarihi	2020
	Revizyon Tarihi	12.01.2026 Revizyon
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	1. Kütüphane kullanıcılarının danışmanlık işlemlerini yapmak. 2. Ödünç ve iade işlemlerinde kullanıcılara yol göstermek, sorunlarını çözmek. 3. Kitaplara etiket yapıştırmak. 4. Kütüphaneye satın alınan veya bağış gelen kitaplara kaşe vurmak, demirbaş numaraları vermek, güvenlik bantlarını yapıştırmak ve satın alınan kitapların fiyatlarını kontrol etmek. 5. Kitapları geciktiren personel ve öğrencileri aramak. 6. Aksesyon, raf düzenleme, ince dizim işlerini eğitim-öğretim dönemi dışında grup halinde yapmak. 7. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek. 8. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak. 9. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak. 10. Aksesyon görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef'e, Şube Müdürü'ne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.
---------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şef	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Daire Başkanı