



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



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Kitap Salonu Görevlisi
	Doküman No	KDDB.GT-14
	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. Aksesyon, raf düzenleme, ince dizim, kitap sterilizasyon işlerini yapmak. 4. Daire Başkanlığımızda yarı zamanlı çalışan öğrencilerin görev tanımlarını yapmak, kontrol ve takip etmek. 5. Daire Başkanlığımızda yarı zamanlı çalışan öğrencilerin giriş-çıkışlarını kontrol etmek. 6. Daire Başkanlığımızda yarı zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarını 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. Kitap Salonu 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