



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

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Bilgisayar İşletmeni/Aksesyon Görevlisi
	Doküman No	KDDB.GT-09
	İlk Yayın Tarihi	2020
	Revizyon Tarihi	20.09.2022/1. Revizyon
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kütüphane kullanıcılarının danışmanlık işlemlerini yapmak.</li><li>2. Ödünç ve iade işlemlerinde kullanıcılara yol göstermek, sorunlarını çözmek.</li><li>3. Kitaplara etiket yapıştırmak.</li><li>4. Kütüphaneye satın alınan veya bağış gelen kitaplara kaşe vurmak, demirbaş numaraları vermek, güvenlik bantlarını yapıştırmak ve satın alınan kitapların fiyatlarını kontrol etmek.</li><li>5. Kitapları geciktiren personel ve öğrencileri aramak.</li><li>6. Aksesyon, raf düzenleme, ince dizim işlerini eğitim-öğretim dönemi dışında grup halinde yapmak.</li><li>7. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.</li><li>8. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.</li><li>9. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.</li><li>10. Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef'e, Şube Müdürü'ne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.</li></ol>
-------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:

Tarih:

<b>HAZIRLAYAN</b> Şef	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Daire Başkanı
--------------------------	--	-----------------------------------