|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ATATÜRK ÜNİVERSİTESİKÂZIM KARABEKİR EĞİTİM FAKÜLTESİGÖREV TANIMLARI |  |  |
| **Üniversite** | Atatürk Üniversitesi |
| **Birim** | Kâzım Karabekir Eğitim Fakültesi |
| **Görevi** | Kütüphane Memuru |
| **Üst Yönetici** | Dekan, Fakülte Sekreteri |
| **Astları** |  |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
* Kütüphaneyi temiz, düzenli ve bakımlı tutmak,
* Fakülteye gelen devir, hibe ve bağış kitapların tasnifi, ciltlenmesi sisteme giriş ve taşınır kaydını yapmak,
* Yönetim tarafından belirlenen şartlarla kitapların ödünç verme işlemlerini ve iadeleri takip etmek,
* Kütüphaneden yararlanmak için gelen kişilere yardımcı olmak,
* Kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
* Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
* Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
 |
|  |