



Üniversite	Atatürk Üniversitesi
Birim	İlahiyat Fakültesi
Görevi	Kütüphane Memuru
Üst Yönetici	Dekan, Fakülte Sekreteri
Astları	
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">• 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.	
....../....../2021	
Dekan	