



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanlığı**  
**Kütüphane Sorumlusu Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir (1)

<b>Kadro Unvanı:</b>	<b>Görev Unvanı</b> : Kütüphane Sorumlusu
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan:</b> Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet</b> : Yok
<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Kütüphane Sorumlusu, verilen görevleri mevzuat hükümleri çerçevesinde, zamanında ve düzenli olarak yapmak, kendisine verilen her türlü görevi yerine getirmek, kütüphanede bulunan kitapların kaydını ve tasnifini yapmakla görevlidir.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Kütüphaneyi temiz, düzenli ve bakımlı tutmak,
2	Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde her türlü materyali seçmek, satın alınması için gerekli işlemleri yapmak ve bağış veya değişim yolu ile sağlamak,
3	Kitapların kaydı, tasnifi ve kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek,
4	İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek,
5	Sürelili yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak.
6	Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,
7	Okuyucuların ihtiyaç duydukları kitap, tez, süreli vb. materyallerden fotokopi çekmelerini sağlamak,
8	Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak,
9	Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,
10	Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
11	Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.
12	Dekanlığın verdiği diğer işleri yapar.
<b>Yetkiler</b>	
1	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
<b>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b>	Fakülte Sekreteri
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği
<b>EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b>	Fakülte Sekreteri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

**HAZIRLAYAN**

Tuğba AKÇADAĞ  
Bilgisayar İşletmeni

**ONAYLAYAN**

Gülnur Yılmaz CEVİZ  
Fakülte Sekreteri