



KÜTÜPHANE MEMURU GÖREV TANIMI

Doküman No: OE-GT-051
Yayın Tarihi : 24.07.2017
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Kütüphane Memuru

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili:

Nitelikler: En Az Lise Mezunu Olmak

Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- Kütüphaneye yeni gelen kitapların konu, yazar adı ve kitabın adını belirtmek suretiyle ilgililere duyurur.
- Dergi, abone işlerini yaptırır, düzenli gelmelerini takip eder.
- Kitapların bakım ve onarımları ile ciltleme işlemlerini sağlayıcı tedbirleri alır.
- Kütüphanenin genel düzen ve temizliğini sağlar.
- Kütüphanede bulunan dergi, kitap ve tezleri, İÜ personeline imza karşılığı alır ve verir.
- Kütüphane kompleksi içinde bulunan toplantı salonlarının organizasyonunu ve düzenini sağlar.
- Toplantılarda kullanılan alet, cihaz ve bilgisayarların hazırlanması ve muhafazasını sağlar.
- İstenen yayınların fotokopilerini çeker.

Yetkiler:

HAZIRLAYAN
ENSTİTÜ SEKRETERİ

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ