	KÜTÜPHANE MEMURU GÖREV TANIMI	Doküman No: OE-GT-051 Yayın Tarihi : 24.07.2017 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi : 31.10.2023 Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Kütüphane Memuru

Bağlı Olduğu Pozisyon: Enstitü Sekreteri

Vekili:

Nitelikler: En Az Lise Mezunu Olmak

1-Kütüphane Memuru Kapsamında 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.
- Akademik takvim kitapçığının Word dosyasını hazırlar.
- Toplantılarda kullanılan alet, cihaz ve bilgisayarların hazırlanması ve muhafazasını sağlar.
- İstenen yayınların fotokopilerini çeker.

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

HAZIRLAYAN	**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN**	**ONAYLAYAN**
ENSTİTÜ SEKRETERİ	KALİTE TEMSİLCİSİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ