



Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Eczacılık Fakültesi Dekanlığı
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Kütüphane Birimi
Unvan	Birim Personeli

Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Birimdeki okuma ve çalışma salonlarında fiziki ortam ve şartları sağlamak
- Birimdeki matbaa, kopyalama, baskı vb. mekanlardaki gerekli ortam ve şartları sağlamak
- Birim bünyesinde bulunan mekan ve salonlarda kullanılan dergi, kitap ve süreli yayınların temini, erişimi vb. hususlar ile ilgili işlemleri yürütmek
- Birim dışındaki benzer ortamlar ile yayınlar ve hizmetler ile ilgili koordinasyon ve iletişimi sağlamak
- Dergi, kitap ve süreli yayınlar ile ilgili gelişmeler hakkında bilgilendirmeleri yapmak
- Kütüphanede bulunan kitap, dergi ve tezleri sınıflandırmak ve sınıflarına göre kitaplıklara yerleştirmek
- Kütüphaneye bağış ve satın alma yoluyla gelen kitapların işlemlerini yapıp kütüphane otomasyon programına ve demirbaş kayıt sistemine girmek
- Öğrenci, akademik ve idari personele kitapların ödünç verilmesinde gerekli olan işlemleri yapmak, ödünç verilen kitapları takip ederek zamanında ve eksiksiz geri almak
- Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak

ONAYLAYAN

23/02/2021

Cüneyt KILIÇ
Fakülte Sekreteri