



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
KÜTÜPHANE BİRİMİ
GÖREV TANIMI

DOKÜMAN NO:	7
YAYIN TARİHİ:	27.01.2023
REVİZYON NO:	1
REVİZYON TARİHİ:	29.09.2023
SAYFA NO:	1

Birim Adı:	Hukuk Fakültesi
Alt Birim Adı:	Kütüphane Birimi
Görev Adı:	Kütüphane Memuru
Görevin Bağlı Bulunduğu Birim	Hukuk Fakültesi Dekanlığı
Amiri	Fakülte Sekreteri
Görevin Tanımı:	Fakülte Kütüphanesi Birimi çalışanları aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yöneticilerine karşı sorumludur.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<p>-Kütüphaneye yeni yayın temini için listeler oluşturmak,</p> <p>-Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri organize etmek,</p> <p>-Kütüphaneye gelen kitapları YORDAM sistemine kaydetmek,</p> <p>-Ödünç kitap ve iade işlemlerini yapmak,</p> <p>-Yeni üye kayıtlarının yapılması,</p> <p>-Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görev alanıyla ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.</p> <p>-Kütüphane Birimi memuru, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine, Dekana ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.</p>	
Nitelikler:	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Çalışma Saati:	08.30-12.30, 13.30-17.30
Çalışma Yeri:	Okuma Salonu ve Kütüphane
HAZIRLAYAN: FAKÜLTE SEKRETERİ	ONAYLAYAN: DEKAN