



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE  
DOKÜMANTASYON DAİRE  
BAŞKANLIĞI GÖREV, YETKİ  
VE SORUMLULUKLAR**

Doküman No	KYS-GT-052
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1



**1. GÖREV TANIMI: Kütüphaneci (Teknik Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri)**

**2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:**

Üst Makam : Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü

Bağlı Birimler :

**3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- 1- Kütüphane içi danışma hizmetleri vermek,
- 2- Kataloglama ve sınıflandırma işlemleri (kitap, kitap dışı) yapmak,
- 3- Elektronik kaynaklarımız ile ilgili danışma ve yönlendirme hizmeti vermek,
- 4- Kütüphanemizin web sayfası ile ilgili işlemleri yürütmek,
- 5- Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetlerini yürütmek,
- 6- Kullanıcı eğitimi hizmetleri vermek,
- 7- Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma (rezerv) işlemlerini yürütmek,
- 8- Rafların sınıflandırmalara uygun düzenlenmesi ve rafların sınıflamasına göre yerleşimini sağlamak,
- 9- Kütüphane otomasyon sisteminin kontrol işlemlerini yürütmek,
- 10- 657 DMK 11. Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek.

**4. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :**

**657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.**

**Hazırlayan**

**Yürürlük Onayı**

**Kalite Sistem Onayı**

Birim Kalite Temsilcisi

Kalite Koordinatör Yardımcısı

Kalite Koordinatörü