



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Aksesyon Görevlisi
	Doküman No	KDDB.GT-09
	İlk Yayın Tarihi	2020
	Revizyon Tarihi	26.02.2024 Revizyon
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>Kütüphane kullanıcılarının danışmanlık işlemlerini yapmak.</li><li>Ödünç ve iade işlemlerinde kullanıcılara yol göstermek, sorunlarını çözmek.</li><li>Kitaplara etiket yapıştırmak.</li><li>Kütüphaneye satın alınan veya bağış gelen kitaplara kaşe vurmak, demirbaş numaraları vermek, güvenlik bantlarını yapıştırmak ve satın alınan kitapların fiyatlarını kontrol etmek.</li><li>Kitapları geciktiren personel ve öğrencileri aramak.</li><li>Aksesyon, raf düzenleme, ince dizim işlerini eğitim-öğretim dönemi dışında grup halinde yapmak.</li><li>Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.</li><li>Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.</li><li>Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.</li><li>Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef'e, Şube Müdürü'ne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.</li></ol>
---------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN Şef	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Daire Başkanı
-------------------	---	----------------------------