



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi**  
**Kütüphane Görevlisi Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	28.06.2019	1
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.07.2020	0
Toplam Sayfa	1	

<b>Kadro Unvanı: Memur, VHKİ, BİLG.İŞL.</b>	<b>Görev Unvanı: Memur, VHKİ, BİLG.İŞL.</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı :</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan: Fakülte Sekreteri, Dekan</b>	<b>Vekâlet : Dekan Sekreteri</b>

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Kütüphaneyi temiz, düzenli ve bakımlı tutmak. Sessiz kullanılmasını sağlamak,
2	Kitapların kaydı, tasnifi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak,
3	İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ve öğrencilere ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek,
4	Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak,
5	Kitapların yıllık sayımı ile icmal cetvellerini düzenlemek,
6	Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
7	Öğretim elemanlarının kullandığı ortak yazıcının, kontrollü kullanımını sağlamak
8	Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
9	Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
10	Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Fakülteye gelen-giden evraklar, vb.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. *En az lise veya dengi okul mezunu olmak. *Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu *Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	FSBF, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Gülten LEVENT KARALAR Bilgisayar İşletmeni	Özet DORUM Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Fatmagül YUR Dekan