HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**	
GÖREV ADI	: Kütüphane Personeli (Sürekli İşçi)	
AMİRİ	: Daire Başkanı	
SORUMLULUK ALANI	: Danışma Hizmetleri	
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	: Sürekli İşçi	
GÖREV AMACI	Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel İhtiyaçlarını karşılamak üzere; danışma hizmetleri görevini yerine getirmek.	
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	1. Kitap ödünç verme/iade alma, süre uzatımı, ayırtma (rezerv) işlemlerini yapmak, 2. Okuyucu salonunun kontrol ve denetimi yapmak, 3.İnternet salonun işleyişini sağlamak 4. Birim hizmetlerine yardımcı olmak, 5. Kaynakların rafları yerleştirilmesinden sorumlu olmak. 6.Danışma hizmetini yürütmek,	
YETKİLERİ	- 657 DMYS, 5018 Sayılı Kanun, 2547 YÖK Yasası ve ilgili yönetmelik, -Yapılan tüm iş ve işlemlerden birinci derecede Şef'e karşı sorumludur.	
GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: