HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
GÖREV ADI	**:** Kütüphaneci
AMİRİ	**:** Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	**:** Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	**:** Kütüphaneci
GÖREV AMACI	Üniversitede eğitim-öğretimi desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, Kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere; satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanan basılı ve elektronik yayınların okur/kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	1. Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırtma (Rezerv) İşlemleri, 2. İade ve Gecikme Cezası İşlemleri, 3. Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri, 4. Üye Kaydı İşlemleri, 5. Rezerv kaynaklarından yararlandırma hizmetleri, 6. Görsel-İşitsel Materyaller Servisi Yararlandırma Hizmetleri, 7. Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi, 8. Kütüphane içi danışma hizmetleri, 9. Görev alanı ile ilgili Başkanlığa rapor vermek, 10. Kütüphanecilik konusunda son gelişmeleri sürekli izlemek , sorumlusu olduğu işleri iyileştirmeyi çalışmak ve bu konuda başkanlığa önerilerde bulunmak,
YETKİLERİ	Okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. 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: