



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Şef/Yüksekokul Sekreteri/Müdür Yardımcıları/Müdür
	Personel	: Ertunç ALTAY Havva Nur YILDIZ

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1.Kütüphaneyi temiz, düzenli ve bakımlı tutmak.
- 2.Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak.
3. Kitapların kayıt ve tasnif işlemlerini yapmak.
4. Kullanıcı kayıtlarını yapmak, ödünç verme ve iade işlemlerini takip etmek.
- 5.Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak.
6. Kitapların yıllık sayımı ve icmal cetvellerini düzenlemek.
7. Kütüphanedeki bilgisayar ve internet hizmetinden yararlanacak kullanıcılara yardımcı olmak.
- 8.Yüksekokulumuz dergisinin taşınır işlem giriş ve çıkışlarını yapmak.
9. Birimle ilgili yazışmaları yapmak.
10. Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.

- **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.**

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Serap ALSANCAK
Müdür

BİLGİ KAYNAKLARI

1. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.
2. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi.
3. Diğer ilgili mevzuatlar.

