



## GAZİ ÜNİVERSİTESİ

### GÖREV TANIMI FORMU

BİRİM	Mühendislik Fakültesi
BİRİM YETKİLİSİ	Dekan
ALT BİRİM	Kütüphane
ALT BİRİM YETKİLİSİ	Fakülte Sekreteri

#### Temel İş ve Sorumluluklar

1. Rektörlük ve Dekanlıktan gelen yazışmalar doğrultusunda gerekli işlemleri takip etmek.
2. Kütüphaneye bağış ve satın alma yoluyla gelen ve sistem girişleri yapılmış kitap ve süreli yayınların damgalanması, manyetik tel takılması, etiketlenmesi ve barkotlama işlemlerini yapmak.
3. Kütüphanede bulunan ve sınıflandırılması yapılmış kitap, dergi ve tezleri sınıflarına göre kitaplıklara yerleştirmek.
4. Öğrenci, akademik ve idari personelin kitap ve süreli yayınları bulmalarına yardımcı olmak.
5. Öğrenci, akademik ve idari personele kitapların ödünç verilmesinde gerekli olan işlemleri yapmak, ödünç verilen kitapları takip ederek zamanında ve eksiksiz geri almak.
6. Kütüphanede bulunan kitap ve süreli yayınları korumak, ihtiyaç durumunda yıpranan, zarar görenlerin onarılması için (cilt işleri için) ön hazırlıkları yapmak.
7. Kütüphaneye gelen öğrenci, akademik ve idari personelin kitap okuma ve ders çalışması için gerekli uygun ortamı sağlamak, kütüphane düzen ve disiplinini sağlamak.
8. Dekanlığımızca oluşturulan can dostu teşkilatı gereği, can dostunun izinli olduğu zamanlarda onun görevlerini yapmak.
9. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

#### İŞLEM AKIŞI

Görev Bilgisi	Görev Bilgisinin Temin Edildiği Yerler	Evrak ve Talimat Türü
1 Elektronik Belge ve Kayıtlı Belge	Fakülte Sekreterliği	e-belge
2 Talimat	Fakülte Sekreteri veya Üst Düzey Amirler	Yazılı / Sözlü / Telefon
<b>YASAL DAYANAKLAR</b> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Personel Kanunu -İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b> Murat GÜLER G.Ü. Mühendislik Fakültesi Fakülte Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Ömer KELEŞ Dekan

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili kanun ve mevzuatlar çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Mehmet Başcaoğlu

Unvanı : Memur

İmza: