

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	KÜTÜPHANE BİRİMİ GÖREV TANIMI	
		İlk Yayın Tarihi:	01,10,2024
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
Üst Yönetici	Rektör		
Birim Amiri	Dekan		
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri		
Görev:	Kütüphane Ödünç Verme Sorumlusu		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:	İsmail ÇETİN		
Yardımcı Personel:	Özgür USLU-Beytullah SEMA		
Görev/İşin Kısa Tanımı			
Fakülte kütüphanesindeki kitapları ödünç vermek, kayıtlarını tutmak, rafları düzenlemek, kitapları kategorisine göre yerleştirmek, kitap taraması yapmak.			
Temel Yeterlikleri			
657 sayılı devlet memurları yönetmeliği bilgisi - Word excel, yordam programı aktif kullanılabilir			
Görev ve Sorumluluklar			
- Kütüphane koleksiyonundan kütüphane içinde ve dışında kimlerin ne şekilde yararlanabileceğinin belirlendiği işlemlerin, uygulamaların, kuralların, düzgün işlemlerini sağlamak - Ön Danışma hizmetinde Kütüphane kullanıcılarını istekleri doğrultusunda yönlendirmek, - Kullanıcılar kütüphane materyalini kütüphane dışında da kullanabilmek için Üyelik Talimatınca üye yapılmasını sağlamak, - İlgili talimatlara uyarak ödünç alma, süre uzatımı ve iade işlemini gerçekleştirilmek, - Gecikmeli ya da yıpranmış olarak teslim edilen ve ya kaybolan materyaller için ceza Talimatınca yükümlülükleri yerine getirmek			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
657 sayılı Devlet Memurları Hakkında Kanun - Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği - Afet ve Acil Durum Yönetimi - İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği - Türkiye İnsan Hakları ve Eşitlik Kurumu Kanununun Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik			
Görevli Personel	Yardımcı Personel	Birim Amiri	
İsmail ÇETİN	Özgür USLU	Prof. Dr. Bülent KENT	
	Beytullah SEMA		