

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: KÜD.GR.004 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	---	---

1. Kadro Unvanı	Uzman Yardımcısı
2. Görev Unvanı	Kütüphane Uzman Yardımcısı
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Referans hizmeti vermek.
	2. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
	3. Her türlü bilgi kaynağının sağlama, kataloglanma, sınıflama ve ayıklama işlemlerinin yapılması.
	4. Her türlü bilgi kaynağın teknik işlemlerinin yapılması.
	5. Kütüphane dermesinin, kütüphane içi ve dışı (KİTS) dolaşımını sağlamak ve denetlemek, ödünç-iade işlemlerini yürütmek.
	6. Başkanlığın gerekli gördüğü alanlarda verilen görevleri yürütmek.
	7. Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
	8. Görev alanı ile ilgili Başkanlığa rapor vermek.
	9. Kütüphane kaynaklarından kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayacak okuyucu hizmetlerini sunmak.
	10. Günlük ödünç/iade ve üye kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.
	11. Direktörün verdiği diğer işleri yürütmek.