

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DİREKTÖRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: KÜD.GR.005 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Unvanı	Memur														
2. Görev Unvanı	Kütüphane Memuru														
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör														
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Direktörlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Referans hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Kütüphane genel düzenini sağlamak ve korumak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Kütüphane raf düzenini sağlamak, raf tarama ve kaydırma işlemlerini yapmak.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Direktör tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmak.</td></tr></table>	1.	Direktörlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.	2.	Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.	3.	Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak.	4.	Referans hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.	5.	Kütüphane genel düzenini sağlamak ve korumak.	6.	Kütüphane raf düzenini sağlamak, raf tarama ve kaydırma işlemlerini yapmak.	7.	Direktör tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmak.
1.	Direktörlüğün hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.														
2.	Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek.														
3.	Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak.														
4.	Referans hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak.														
5.	Kütüphane genel düzenini sağlamak ve korumak.														
6.	Kütüphane raf düzenini sağlamak, raf tarama ve kaydırma işlemlerini yapmak.														
7.	Direktör tarafından verilen diğer benzeri görevleri yapmak.														