



**T.C.**  
**AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ**  
**SÖKE İŞLETME FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI**

|              |                           |                                                 |
|--------------|---------------------------|-------------------------------------------------|
|              | Birim Adı                 | Dekanlık                                        |
| ORGANİZASYON | Üst Yönetici/Yöneticileri | Fakülte Sekreteri, Dekan<br>Yardımcıları, Dekan |
| BİLGİLERİ    | Personel                  | Kütüphane İşleri                                |

**657 DEVLET MEMURLARI KANUNU**

(1)(2)(3) Kanun Numarası : 657

Kabul Tarihi : 14/7/1965

Yayımlandığı Resmî Gazete : Tarih : 23/7/1965 Sayı : 12056

**Madde :4** (A) bendi Memur nedir

**Madde :11** Memurun görev ve sorumlulukları

Yazı İşlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Kütüphane koleksiyonuna dâhil edilecek yayınlara ilişkin kataloglama, sınıflama işlemlerini yapılması, bu yayınların kütüphane programına kayıt girişlerinin gerçekleştirilmesi
2. Teknik işlemleri tamamlanan yayınların rafa çıkarılması için gerekli işlemlerin yapılması.
3. Kütüphane üye kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
4. Ödünç verme hizmetinin yürütülmesi ve iadesinin takibi ve geciken iadelerin hatırlatılmasının sağlanması.
5. İade gecikmelerinden kaynaklanan gecikme cezalarının tahsilinin sağlanması
6. Ödünçten dönen yayınların raflara aktarılması, rafa düzenin sağlanması
7. Kurumdan ayrılan personel ve öğrencilerin ilişik kesme formlarının onaylanması
8. Kütüphaneye alınması istenen yayınlara ilişkin taleplerin alınması, düzenlenmesi ve ilgili personele teslim edilmesi,
9. Engelli okuyucuların kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi
10. Kurum tarafından yayınlanan basılı veya elektronik yayınlar için ISBN numarası başvuru işlemlerin yapılması ve sağlanması.
11. Kısmi zamanlı öğrencilere yönelik iş planlamasının yapılması, yürütülmesi ve takip edilmesi.
12. Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türlü isteklerin imkânlar ölçüsünde karşılanması, sorularının çözülmesi.
13. Kütüphane koleksiyonunda bulunamayan basılı yayınların Kütüphaneler arası Ödünç Verme Servisi ile diğer kurum kütüphanelerinden temin edilmesi ve kullandırılması.
14. Kütüphanenin, bilgisayar sistemlerini ve bilgi kaynakların kullanımına yönelik kütüphane kullanıcılarını bilgilendirilmesi ve yardımcı olunması.
15. Hizmet alanında genel tertip ve düzenin kontrol edilmesi.
16. İdarece verilecek diğer yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirilmesi.

17. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,

18. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek,

19. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

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

