|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **T.C.**  **ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU** | | | |
| **BİRİM** | **:** | **Kütüphane** | |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | **:** | İlahiyat Fakülte Sekreterliği | |
| **GÖREVİN KISA TANIMI** | **:** | Kitapların kaydı, tasnifi | |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | |
| * Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak, * Koleksiyonu geliştirme politikası çerçevesinde her türlü materyali seçmek, satın alınması için gerekli işlemleri yapmak ve bağış veya değişim yolu ile sağlamak,  * Kitapların kaydı, tasnifi ve kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek, * İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek, * Süreli yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak. * Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak, * Okuyucuların ihtiyaç duydukları kitap, tez, süreli vb. materyallerden fotokopi çektirmelerini sağlamak, * Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak * Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek, * Kitap satışı yapmak, * Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak, * Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir. * Dekanlığın verdiği diğer işleri yapar.          | | | |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :** | | | Tüm Birimler |

