



T.C.  
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Kurumu	:	Süleyman Demirel Üniversitesi
Fakültesi	:	İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Görevi	:	Kütüphane Birimi

**Yetki ve Sorumlulukları**

- 1- Fakültemiz personel ve öğrencilerimizi Kütüphane programına kayıt işlemlerinin yapılması.
- 2- Üye kaydı olmayan personel ve öğrenciye kimlik karşılığı kitap verilmesi.
- 3- Merkez Kütüphaneden (Bilgi Merkezi) gelen görevlilere kitap kayıt işlemlerinde yardımcı olunması.
- 4- Ödünç verilen kitapların ödünç sürelerinin takibinin yapılması.
- 5- Ödünç verilerek iade edilen kitapların demirbaş numarasına göre arşivinin yapılması.
- 6- Bağış olarak gelen her türlü dergi ve kitapların kayıtlarının yapılarak, gönderen kişilere teşekkür yazısının yazılması.
- 7- Ödünç verilen kitapların zamanında getirilip-getirilmemesinin takibinin yapılması.
- 8- Fakültemizde kısmi zamanlı olarak çalıştırılan öğrencilerin puantajlarının yapılarak, ilgili birime gönderilmesinin yapılması.
- 9- Kütüphane içerisinde gerekli tedbirlerin alınması.  
Ayrıca; Fakültemiz bilgisayar laboratuvarında bulunan bilgisayarların bakım ve onarım işlemlerinin yapılması.

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.