

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**TÜRK İNKILAP TARİHİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b>	<b>Birim Adı</b>	Kütüphane
	<b>Üst Yönetici/ Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
	<b>Personel</b>	Cafer TOPÇU, Ömer ŞAHİN

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Kütüphaneyi temiz, düzenli ve bakımlı tutmak.
2. Kitapların kaydı, tasnifi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlar.
3. İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ve öğrencilere ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip eder.
4. Süreli yayınları fişlerine kaydederek izler. Noksansları tamamlar, cilt birliği sağlananları ciltlenerek kaydeder.
5. Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olur.
6. Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenecek tanıtılmasını sağlar.
7. Kitapların yıllık sayımı ile icmal cetvellerini düzenler.
8. Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlar.
9. İdare tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
10. Kütüphane ile ilgili gelen-giden evraklara ilişkin işlemleri e-beyas üzerinden gerçekleştirmek ve resmi yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
11. Enstitümüz bünyesinde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin aylık puantaj işlemlerinin takibinin yapılması.
12. İdarece verilen diğer benzeri görevleri yapar.

Görev Tanımını Hazırlayan: .../.../...	Onaylayan: .../.../...
Gülcan ERKAN ATAKAN	Prof. Dr. Temuçin Faik ERTAN

Yukarıda belirtilen görev tanımını okudum. Belirtilen görevlerimi yerine getirmeyi kabul ediyorum.

.../.../2017

Ömer ŞAHİN

Cafer TOPÇU