



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Cilt ve Onarım Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kütüphanede bulunan kaynakların etiket ve cilt işlemlerini yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<p>* Kayıt işlemleri tamamlanmış olan kitapların etiket, kaşe, güvenlik vb. teknik işlemlerini yapmak.</p> <p>* Yayınları yıpranmışlık durumuna göre ayırmak.</p> <p>* Kütüphane koleksiyonundaki yıpranmış materyallerin ve cilt bütünlüğü sağlanmış süreli yayınların ciltleme ve onarım hizmetlerini sürdürmek.</p> <p>* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.</p> <p>* Yapacağı tüm görevlerde Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.</p>	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak. /	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Cilt ve Etiket Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (1) Sayfadan ibaret olup,Toplam (5) Görev Tanımlaması Yapılmıştır