



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

OKUMA SALONU

GÖREVİN KISA TANIMI

Fakülte okuma salonunun düzenlenmesi ve kitap ödünç işlemleri ile takip işlerinin yapılması.

AD SOYAD

DİĞER GÖREVLER*

**YERİNE
BAKACAK****

KEVSER ULU

HİZMETLİ

- *Okuma salonuna bağış ve satın alma yoluyla gelen kitapların işlemlerini yapıp okuma salonu otomasyon programına ve demirbaş kayıt sistemine girmek.
- *Lisans bitirme proje tezlerinin kayıt işlemlerini yapmak.
- *Okuma salonunda bulunan kitap, dergi ve tezleri sınıflandırmak ve sınıflarına göre kitaplıklara yerleştirmek.
- *Öğrenci, akademik ve idari personele kitapların ödünç verilmesinde gerekli olan işlemleri yapmak, ödünç verilen kitapları takip ederek zamanında ve eksiksiz geri almak.
- *Okuma salonunda bulunan kitap ve süreli yayınları korumak, ihtiyaç durumunda yıpranan, zarar görenlerin onarılması için dekanlıkla iletişim halinde olmak.
- *Okuma salonuna gelen öğrenci ve personelin kitap okuma ve ders çalışması için gerekli uygun ortamı sağlamak, okuma salonu düzen ve disiplinini sağlamak.
- *Okuma salonunda bulunan yayınların kayıp ve çalınmaya karşı korunmasını sağlamak.
- *Bilgisayar ve diğer demirbaşların kullanım amacının dışında kullanılmamasını sağlamak, muhafaza etmek
- *Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak

SİBEL SEVİ

YETKİLER

- *UDOS kullanıcı yetkisine sahip olmak,
- *Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak