



GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 1

1	BİRİM ADI	TIP FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	KÜTÜPHANE GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi DEÜ Kütüphaneler Yönetmeliği
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Fakülte Sekreteri Kütüphane Şefi
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	
6	İŞİN ÖZETİ	Fakülte/Enstitü/Yüksekokulun faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla kütüphane işlemlerini yapmak
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">– Kitap ve süreli yayınların katalog/barkod fişlerini hazırlar, kaydını, tasnifini ve sayımlarını yapar, yayınların ödünç verilme, iade işlemleri ile gecikme ve kayıp bedellerinin takibi ve bu yayınların muhafazasıyla ilgili işlemlerini yapar, ilgili birim amirini bilgilendirir.– Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığının genel politikalarını ve uygulamalarını takip eder, görevinde uygular.– Kütüphane iç mekanının düzen ve temizliğini, kitap ve basılı yayın raf dizininin düzenini sağlar.– Okuyucuların basılı ve elektronik yayınlar olarak talep ettikleri veya ihtiyaç duyulan yayın listesini birim amirine bildirir ve otomasyon programına veri girişlerini yapar.– İlgili üst amirinin vereceği diğer görevleri ifa eder.
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
		Kütüphane
	B) İŞ RİSKİ	