



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	1 / 2

1	<b>BİRİM ADI</b>	TIP FAKÜLTESİ
2	<b>GÖREV ADI</b>	KÜTÜPHANE SORUMLUSU
3	<b>GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 36/I maddesi 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/a maddesi DEÜ Kütüphaneler Yönetmeliği
4	<b>SORUMLU OLDUĞU MERCİ</b>	Fakülte Sekreteri
5	<b>SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL</b>	Kütüphane Görevlisi
6	<b>İŞİN ÖZETİ</b>	Fakülte/Enstitü/Yüksekokulun faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla kütüphane işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
7	<b>ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sorumluluğu altındaki personelin iş akışını kontrol eder ve düzgün işleyişi gerçekleştirir.</li><li>- Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığının genel politikalarını ve uygulamalarını takip eder, biriminde uygulanmasını sağlar.</li><li>- Kitap ve süreli yayınların ödünç verilme, iade işlemleri ile gecikme ve kayıp bedellerinin takip ve tahsilinin yapılmasını ve yayınların yıllık sayımı ile sayım ve icmal defterlerini düzenlenmesini, katalog/barkod fişlerini hazırlanmasını sağlar ve koordine eder. İlgili birimleri ve yönetimi bilgilendirir.</li><li>- Kütüphane iç mekanının düzen ve temizliğini, kitap ve basılı yayın raf dizininin düzenini sağlar ve kontrollerini yapar.</li><li>- Kitap ve süreli yayınların bakımı, muhafazasını, noksanlıklarını tamamlanmasını ve cilt birliği sağlananların ciltlenmesi için hazırlanmasını ve kütüphane otomasyon programına veri girişlerinin yapılmasını sağlar ve takip eder.</li><li>- Okuyucuların basılı ve elektronik yayınlar olarak talep ettikleri veya ihtiyaç duyulan yayın listesini birim yönetimine bildirir ve otomasyon programına veri girişlerini yapar.</li><li>- Basılı ve elektronik yayın alımı ihalelerinde, ihtiyaç listesi ile gerekli diğer belgeleri hazırlar ve ilgililere teslim eder.</li><li>- İlgili üst amirinin vereceği diğer görevleri ifa eder.</li></ul>
8	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/a maddesi 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 51/a maddesi
9	<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48/b maddesi
10	<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
	<b>A) ÇALIŞMA ORTAMI</b>	



## GÖREV TANIMLARI

Doküman No	KR.05.FR.14
Yayın Tarihi	25.03.2014
Revizyon Tarihi	10.05.2022
Revizyon No	02
Sayfa No	2 / 2

Kütüphane

**B) İŞ RİSKİ**