



GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No | EF-TIP-GR-015 |
| İlk Yayın Tarihi | 28.05.2018 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 00 |
| Sayfa | 1/1 |

KADRO VEYA POZİSYONUN

| | |
|--------------------------|--|
| BİRİMİ/ALT BİRİMİ | Tıp Fakültesi / Kütüphane Birimi |
| STATÜSÜ | İdari Personel |
| GÖREVİ | Memur, Bilgisayar İşletmeni, Sekreter |
| BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ | Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcısı/Dekan |

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Kitapların kaydı, tasnifi, ödünç verilmesi ve ödünç alınması; kütüphane raflarının düzeninin sağlanması ve korunması, kitapların muhafazası gibi iş ve işlemleri yerine getirir.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Kütüphaneyi temiz düzenli ve bakımlı tutmak
- Kitapların kaydı, tasnifi
- İdarenin belirleyeceği şartlarla kitapların personele ödünç verme işlemlerini ve iadelerini takip etmek
- Sürelili yayınları fişlerine kaydederek izlemek, noksanlıkları tamamlamak ve cilt birliği sağlananları ciltleterek kaydetmek
- Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak
- Gerekli yayınların takibi ve temini ile yeni gelen kitapların sergilenerek tanıtılmasını sağlamak
- Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,
- Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,
- Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.
- Dekanlığın verdiği diğer işleri yapar.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN

(Dekan)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza