



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Alt Birim Adı	Kütüphane Birimi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Fakülte Sekreteri
Astları	
Vekâlet/Görev Devri	Fakülte Sekreterinin görevlendireceği diğer personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak, 2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü program, araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Görev Alanı	Üniversitemiz akademik/idari personeli ve öğrenciler ile diğer araştırmacıların mevcut bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde faydalanabilmesi için gerekli her türlü düzenlemeyi yaparak, hizmeti sağlamak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1.Kütüphane koleksiyonuna dâhil edilecek yayınlara ilişkin kataloglama, sınıflama işlemlerini yapmak, bu yayınların kütüphane programına kayıt girişlerini gerçekleştirmek, 2.Kitapların kaydı, tasnifi, ciltlenmesi, kitap ve makalelerin katalog fişlerini hazırlamak, 3.Kütüphane programına girilen dokümanların okuyucu hizmetine sunulabilmesi için gerekli teknik işlemleri yapmak, (damgalama, etiketleme, manyetik bant, sicil etiket yapıştırma gibi). 4.Fakülteye bağlı öğretim birimlerinin ihtiyacı olan bilgi kaynaklarını bağış, değişim ve satın alma yoluyla sağlamak ve kütüphaneye koleksiyonuna dahil etmek 5.Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlardan gönderilen bağış kitapların kütüphane koleksiyonuna uygun olanların seçimini yapmak, 6.Teknik işlemleri tamamlanan yayınların rafa çıkarılması için gerekli işlemleri yapmak,

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>7.Kütüphaneye gelen, kaydı yapılan ve kendisine teslim edilen kütüphane kitaplarını raflarına yerleştirmek.</p> <p>8.Kütüphanedeki kitapların bakım ve muhafazasını sağlamak,</p> <p>9.Fakülte Yönetiminin belirleyeceği şartlarla kitapların personele/öğrencilere ödünç verme işlemlerini gerçekleştirmek,</p> <p>10.Ödünç alınan materyallerin kütüphaneye iadelerinin takibini yapmak, görsel ve işitsel araç, gereç ve materyali kullanıcıların hizmetine hazır bulundurmak,</p> <p>11.Ödünçten dönen yayınların raflara aktarılmasını, rafa düzenini sağlamak,</p> <p>12.İade gecikmelerini Fakülte Sekreterine bildirmek.</p> <p>13.Kütüphanenin ihtiyaçları doğrultusunda girişimlerde bulunmak ve takip etmek.</p> <p>14. Kütüphaneye alınması istenen yayınlara ilişkin talepleri almak, düzenlemek ve Yönetime teslim etmek,</p> <p>15.Engelli okuyucuların kütüphane hizmetlerini yürütmek,</p> <p>16.Kısmi zamanlı öğrencilere yönelik iş planlamasını yapmak, yürütmek, takip etmek,</p> <p>17.Okuyucu salonları ile kitap raflarını düzenlemek ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak, kullanıcıların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak,</p> <p>18.Hizmet alanında genel tertip ve düzeni ve temizliği kontrol etmek,</p> <p>19.Kütüphanede bulunan kütüphane materyallerinin kaydını, korunmasını, kullanıma verilmesini ve geri alınmasını yürütmek ve takip etmek,</p> <p>20.Kitapların yıllık sayımı ile sayım ve icmal cetvellerini düzenlemek,</p> <p>21.Kütüphanedeki kitapların bakım, onarım, ciltleme işlemini sağlayıcı tedbir almak ve kitapların muhafazasını sağlamak</p> <p>22.Okuyucu istek ve ihtiyaçları doğrultusunda satın alınacak kaynakların belirlenmesini ve koleksiyonu geliştirmeye yönelik çalışmaların yürütülmesini sağlamak,</p>
--	--

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<p>23. Alım işlemlerinin gerçekleştirilmesini müteakip muayene kabul, uygunsa kesin kabul yapmak,</p> <p>24. Okuyucu ve araştırmacıların kütüphaneden yararlanmasına yardımcı olmak, kütüphane ve kütüphane koleksiyonunun etkin kullanılmasını sağlamak amacıyla okuyuculara bilgi vermek ve yönlendirmek</p> <p>25. Kütüphanenin fiziksel ortamının okuyucunun konforuna uygun olarak düzenlenmesini, birimde ihtiyaç duyulan her türlü araç, gereç, bilgisayar vb. kütüphane materyalinin temini için Fakülte Sekreterine bilgi vermek,</p> <p>26. Kütüphane yazışmalarını takip ve kontrol etmek.</p> <p>27. Kütüphane koleksiyonunun taşınır işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek,</p> <p>28. Gerekli hallerde danışma hizmeti vermek,</p> <p>29. Fakültemiz Kütüphanesi amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda kütüphane hizmet ve işlemlerinin aksaksız yürütülebilmesi için gerekli plan ve koordinasyonu sağlamak,</p> <p>30. Kütüphanenin açık olması gereken saatlerde ve günlerde kütüphaneyi açık tutmak,</p> <p>31. Özürlü yada amirlerinin izni dışında görev mahallini terk etmemek,</p> <p>32. Yönetim tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer işleri yapmak.</p>						
Yetkileri	<p>1 Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</p> <p>2 Yayınlarla ilişkin kataloglama, sınıflama işlemlerini kütüphane programına kayıt girişlerini yapma yetkisine sahiptir.</p>						
Yetkinlik Düzeyi	<table><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlük</td><td><ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımEvrak Yönetim Sistemi BilgisiMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeResmi Yazışma ve Dosyalama</td><td></td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlük	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımEvrak Yönetim Sistemi BilgisiMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeResmi Yazışma ve Dosyalama	
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">Amaçlara ve Hedeflere BağlılıkBaşarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıBütünsel BakışDetaylara önem vermeDürüstlük	<ul style="list-style-type: none">Analitik YaklaşımEvrak Yönetim Sistemi BilgisiMevzuat Bilgisi ve UygulamaMuhakemeResmi Yazışma ve Dosyalama						

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

<ul style="list-style-type: none">• Düzenlemelere Uyuma• Gelişime ve Değişime Yatkınlık• Gizli Belgeleri Açıklamama• Hesap Verebilirlik• Hizmet Odaklılık• İletişim ve İlişki Kurma• İşbirliğine Açıklık• Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma• Kendi Başına İş Yapma• Kişisel Çıkar Sağlamama• Kurumsal Fayda Odaklılık• Objektif Olma• Öğrenme Motivasyonu• Proaktif Olma• Problem Çözme• Saygılı Olma• Sonuç Odaklılık• Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma• Sosyal Olma• Süreçlere Dikkat• Strese Dayanıklılık• Uyumluluk• Veri Toplama	<ul style="list-style-type: none">• Sistematik İş Planlama• Sistemli Çalışma	
---	---	--

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE BİRİMİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT-SBF-006
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

	<ul style="list-style-type: none">Zamanı etkili kullanabilme		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler.		
Yasal Dayanaklar	İlgili mevzuat hükümleri		

TEBLİĞ EDEN

Adı ve Soyadı
Birim Amiri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1				

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.2-01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri Ayşe ÜNAL	KONTROL EDEN Dekan Prof. Dr. Esin ÇEBER TURFAN	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç.Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN
---	---	--