KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Tıp Fakültesi Dekanlığı / Tıp Fakültesi Kütüphanesi*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	-
Görevi	*Kütüphane Memuru*
Üst Yöneticisi	*Dekan / Genel Sekreter*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürü*
Astları	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Kurumun vizyon, misyon ve ilkeleri doğrultusunda, Tıp Fakültesi Kütüphanesinin günlük idari işleyişini sağlamak ve kullanıcılara bilgi hizmetlerini genel etik kurallarına uygun şekilde sunmak.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Bilgi kaynaklarını saptamak, koleksiyon geliştirmek için satın alınması istenilen kaynakların listesini oluşturmak.* • *Sağlanan kaynakları kataloglamak, sınıflandırmak, konu başlıkları vermek, otorite dizinleri düzenlemek, rafta mevcut koleksiyonla katalog kayıtları arasındaki uyumun sağlanması için çalışmalar yürütmek.* • *Ödünç verme, bilgilendirme, yönlendirme ve fiziksel olanaklardan yararlandırma hizmetlerini yürütmek.* • *İade edilen ve masalarda bırakılan bilgi kaynaklarını yerleştirmek ve raf sıralamasının doğruluğunu güvence altında tutmak.* • *Yeni gelen materyalleri (basılı dergiler de dahil olmak üzere) listelemek, kontrol, kayıt, damgalama, barkodlama, etiketleme vb. kataloglama öncesi ve sonrası işlemleri yürütmek.* • *Veri tabanları, e-kitap ve e-dergi abonelikleri ile ilgili araştırmalar yapmak, yeni kaynak ve araçları izlemek ve bunlarla ilgili bilgilendirme dosyaları hazırlamak, hizmete açmak, erişim kontrollerini sağlamak, kullanımını izlemek ve etkin kullanımları için gerekli çalışmaları yürütmek.* • *Erişimi olmayan veya sahip olunmayan bilgi kaynaklarını diğer kütüphanelerden ILL hizmeti alarak sağlamak.* • *Üniversitenin Bilgi İşlem Müdürlüğü ile işbirliği içinde Akademik Arşiv Sistemi ve e-kaynaklar ile ilgili rutin işlemleri yapmak, sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yürütmek, okuyucu bilgisayarlarının bakımını ve düzenli olarak hizmete açık durumda olmalarını sağlamak.*

	• *İhtiyaçlar dahilinde basılı ve elektronik süreli yayınların araştırmasını yapmak, sağlama işlemleri için listeler hazırlamak, abone olunan süreli yayınların takibini yapmak, eksik sayıları temin etmek, sisteme kaydetmek ve hizmete sunmak.* • *Kütüphane web ve sosyal medya sayfalarında sunulan içeriğin güncel ve yeterli düzeyde bilgilendirici olması ve web üzerinden sunulan erişim hizmetlerinin aksamaması için gerekli çalışmaları yürütmek.* • *Üniversite bilimsel çalışmalarını izlemek, ulusal harmanlamaya dahil olabileceklerin standartlara uygun olarak arşivlenmesi çalışmalarını koordine etmek ve açık erişimlerini sağlamak, Her türlü resmi kurum, kuruluş, paydaşlar ve birimler ile yazışmalar yapmak* • *Kullanıcıları bilgi kaynakları konusunda bilgilendirmek, bilgi ihtiyaçlarını yakından izlemek ve kullanıcılara gereksinim duyulduğunda kütüphane oryantasyonu ve bilgi okuryazarlığı eğitimi vermek.* • *Kütüphane Müdürü tarafından verilen her türlü yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.* • *Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı üst yönetimine karşı sorumlu olmak,* • *Üniversitenin misyonu, vizyonu, belirlediği politikalarla ilgili kuralları benimsemek ve bu doğrultuda gerekli çalışma/görevleri yerine getirmek* • *Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek* • *Birimde bulunan ve zimmetli olunan demirbaş malzemeleri kontrol etmek ve korumak.* • *Görevlendirildiği kurul, komite ve komisyon toplantılarına katılmak, alınan kararlar doğrultusunda gerekli görevleri/çalışmaları yerine getirmek.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi politikaların hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı Alan*
b) İş Riski	*Var (Fiziksel hareketlilik, ergonomik riskler ve ekranlı araçlarla çalışma).*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [x] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Görevlendirilecek diğer İdari Personel / Memur.*

7) ÖZEL NİTELİKLER -

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• *Genel idari işleyişe hakim olmak.* • *Temel ofis yazılımlarını ve kütüphane otomasyon sistemlerini kullanabilmek.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***