



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.**  
**Sağlık Teknikeri Personel Görev  
Tanımı**

<b>Doküman No:-</b>	<b>Yayın Tarihi:30/06/2021</b>	<b>Revizyon No:</b> ~taslak	<b>Revizyon Tarihi:</b> 30/06/2021
---------------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------

<b>Birim Adı :</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.
<b>Görev Adı :</b>	Sağlık Teknikeri
<b>Sorumluluk Alanı :</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Görev Tanımı :</b>	Kitap tamir ve bakım.
<b>Alt Birim :</b>	Kullanıcı Hizmetler Şube Müdürlüğü
<b>Görev/İş Unvanı :</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi :</b>	Daire Başkanı
<b>Görev Devri :</b>	Memur
<b>Sorumlu Personel :</b>	Sağlık Teknikeri Mehmet ADAM

## TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Akademik birimlerden gelen talepler doğrultusunda eğitimi destekleyici bilimsel, sosyal ve kültürel düzeyde güvenilir yayınevleri tarafından yayınlanan süreli yayınları seçmek, listesini satın alma ofisine göndermek.
- Bağış yoluyla gelen dergileri, bağış yayınlarla ilgili kurallar çerçevesinde değerlendirerek koleksiyona katılıp katılmayacağına karar vermek.
  - Koleksiyona katılması uygun görülen bağış dergiler ile abone olunan dergilerin gelen sayılarının kayıtlarını Kütüphane Otomasyon Sistemine girmek, kaşelerini basıp süreli yayınlar salonundaki yerlerine yerleştirmek.
  - Abone olunan süreli yayınların çıkış aralıklarını dikkate alarak eksik sayılar için firmalara bildirim yapmak.
  - Süreli yayınların elektronik ortamda tam metin erişiminin olup olmadığını incelemek ve erişilebilenler için link bilgilerini bulup web sayfası üzerinde ilgili alanlara eklenmesini sağlamak.
  - Süreli yayınlara ait yıllık istatistiki bilgileri hazırlamak.
  - Kütüphaneye bağış yoluyla nadir eser gelirse bunların katalog kaydı, sınıflandırma işlemleri ve otomasyon sistemine girişlerini yapmak.
    - Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek ve bu gelişmelerin uygulanabilirliği ile ilgili olarak Daire Başkanına önerilerde bulunmak.
  - Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Fatih KALECİ 30-06-2021	Fatih KALECİ 30-06-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.**  
**Sağlık Teknikeri Personel Görev  
Tanımı**

<b>Doküman No:-</b>	<b>Yayın Tarihi:30/06/2021</b>	<b>Revizyon No: ~taslak</b>	<b>Revizyon Tarihi: 30/06/2021</b>
---------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

- kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak.
- Sorumlu olduğu rafları haftada en az bir kez kontrol edip kitapları düzeltmek.
  - Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
  - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

### **GÖREV YETKİLERİ**

- Kütüphanede bulunan yıpranmış kitapların bakımı, kontrolü ve muhafazası. Süreli Yayınların ve Nadir Eserlerin toplanması ve gruplandırılması.

### **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu

### **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- Pratik çözüm üretebilen.
- Güvenilir.
- Sabırlı.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

<b>Hazırlayan</b>	<b>Kontrol Eden</b>	<b>Onaylayan</b>	
Fatih KALECİ 30-06-2021	Fatih KALECİ 30-06-2021		<b>Sayfa 2</b>