

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No:	ÇÜTF 0001
		Yayın Tarihi:	26.06.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 1 / 2

Birim / Alt Birim	Tıp Fakültesi / Okuma Salonu		
Kadro Unvanı	Teknisyen Yardımcısı	3. Görev Unvanı	Okuma Salonu Görevlisi
Adı - Soyadı	Fetullah ALDAN		
Bağlı Bulunduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri, Dekan		

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Okuma salonunun düzenli, sessiz ve verimli kullanımını sağlamak, kullanıcı düzenini ve çalışma ortamını kontrol etmek.
- Okuma salonuna giriş-çıkışların düzenli şekilde takip edilmesini sağlamak ve gerekli kayıtları tutmak.
- Kullanıcıların (öğrenci, akademik ve idari personel) okuma salonu kurallarına uygun şekilde hizmet almasını sağlamak.
- Okuma salonunda bulunan kitap, dergi, süreli yayın ve diğer materyallerin düzenini ve korunmasını sağlamak.
- Demirbaş ve taşınır malzemelerin korunmasını sağlamak, kayıp ve zarar durumlarını ilgili birime bildirmek.
- Sessiz çalışma ortamının korunması için gerekli uyarı ve yönlendirmeleri yapmak.
- Okuma salonunda kullanılan bilgisayar, internet ve diğer donanımların düzenli kullanımını takip etmek.
- Günlük temizlik ve düzenin sağlanmasını kontrol etmek ve gerekli durumlarda ilgili birimlere bildirimde bulunmak.
- Kütüphane/okuma salonu materyallerinin yerleşimini düzenlemek ve raf sistemini kontrol etmek.
- Eksik, hasarlı veya kayıp materyaller hakkında üst yönetime bilgi vermek.
- EBYS üzerinden gelen yazışmaları takip etmek ve ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
- Okuma salonu hizmetlerinin kesintisiz ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Üst yönetici tarafından verilen görevleri mevzuata uygun şekilde yerine getirmek.

İşin Çıktısı

- Okuma salonunun düzenli, sessiz ve verimli çalışma ortamı olarak sürdürülebilirliğinin sağlanması.
- Kullanıcı giriş-çıkışlarının kontrollü ve düzenli şekilde yürütülmesi.
- Kitap, dergi ve diğer materyallerin düzenli, korunmuş ve erişilebilir halde tutulması.
- Demirbaş ve taşınır malzemelerin güvenliğinin sağlanması.
- Kullanıcı memnuniyetinin artırılması ve hizmet kalitesinin sürekliliğinin sağlanması.
- Fiziksel alanın düzenli, temiz ve kullanıma hazır halde tutulması.
- Hizmet süreçlerinin kesintisiz ve düzenli şekilde yürütülmesi.

HAZIRLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN Prof. Dr. Murat SERT Dekan İMZA
--	---

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No:	ÇÜTF 0001
		Yayın Tarihi:	26.06.2026
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	Sayfa 2 / 2

İşin Gerekleri

- Kütüphane ve bilgi yönetimi konusunda temel bilgi sahibi olmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili kamu mevzuatını bilmek.
- Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olmak.
- EBYS ve temel ofis programlarını kullanabilmek.
- Kullanıcı ilişkileri ve iletişim becerisine sahip olmak.
- Sessiz çalışma ortamı yönetimi ve disiplin sağlama becerisine sahip olmak.
- Dikkatli, düzenli ve sorumluluk sahibi olmak.
- Gizlilik, güvenilirlik ve kamu etik ilkelerine uygun hareket etmek.
- Ekip çalışmasına yatkın olmak ve birimlerle koordinasyon sağlayabilmek.
- Zaman yönetimi ve kriz durumlarında doğru yönlendirme yapabilmek.

Mevzuat

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- Üniversite kütüphane ve okuma salonu kullanım yönergeleri
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı (6331 sayılı Kanun)

İletişim İçerisinde Olunan Birimler

- Tıp Fakültesi Dekanlığı
- Fakülte Sekreterliği
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Akademik ve idari birimler
- Öğrenci İşleri Birimi
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (teknik destek için)
- Temizlik ve destek hizmetleri birimleri
- Güvenlik Birimi

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tebliğ Alan

Tarih : 26.06.2026
Adı – Soyadı : Fetullah ALDAN
İmza :

HAZIRLAYAN Ebru AKBAŞ Fakülte Sekreteri İMZA	ONAYLAYAN Prof. Dr. Murat SERT Dekan İMZA
---	--