



<b>Adı Soyadı</b>	Öğr. Gör. Burak BEYGİRCİ
<b>Görev Unvanı</b>	Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürü V.
<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Abbas KARTAL/Selçuk BASANÇELEBİ

### YAPTIĞI İŞLER

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü görevini yürütmek,
- Gerekğinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümü, sağlıklı ve doğru yürümesini sağlamak ve denetlemek,
- Kütüphanede yapılan çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek,
- Kütüphane hizmetleri ile ilgili teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere Başkana iletmek,
- Teknik Hizmetler Birimi ile Okuyucu Hizmetleri Biriminde yapılan işlerin yürütülmesinde gerekli takip ve koordinasyonu sağlamak,
- Birimlerden gelen aylık faaliyet raporlarını konsolide ederek Başkanlığa sunmak,
- Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Gelen giden yazıları parafalama işlemlerini yaparak ilgisine göre dağıtımını yapmak,
- Kütüphanede yapılan iş ve işlemler konusunda Başkana bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
- Başkanlığa satın alınacak mal ve malzemelerin ihtiyaç planlamasını yapmak ve öncelik sırasına göre işlemlerinin yapılmasını ve kontrol edilmesini sağlamak,
- Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak,
- Mesaiye kalacak personelin nöbet çizelgesini, hak edilen fazla mesai izinlerini kontrol etmek ve Başkanlık onayına sunmak,
- Kütüphanede kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin aylık puantajlarını kontrol etmek,
- Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,
- Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türden istekleri imkânlar dâhilinde karşılamak,
- Veri tabanları ve elektronik kaynakların daha etkin ve verimli kullanımı konusunda akademik personel ve öğrencilere yardımcı olmak ve gerektiğinde kullanıcı eğitimi vermek, 6 ayda bir istatistik almak aboneliklerle ilgili çalışmaları yürütmek,
- Kütüphane web sayfasının tasarımı, güncellenmesi ve yenilenmesi ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- Üniversite bibliyometri çalışmaları kapsamında atıf veri tabanlarından üniversite adresli yayınlara ile ilgili verileri derleyip düzenlemek ve web sayfasında yayınlamak,
- Kütüphane otomasyon sistemine ilişkin kurulum, güncelleme ve yaşanan sorunların çözümünü noktasında personele destek olmak,
- Kütüphaneye ait sosyal medya hesaplarını denetlemek, etkin ve verimli olarak kullanılması çalışmaları kapsamında üretilen yeni içerikleri onaylamak,
- Üniversite Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Çalışması ile ilgili Performans Göstergelerini hazırlamak ve ilgili çalışmaları yürütmek,
- Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı (YÖKAK) tarafından istenen ve başkanlığı ilgilendiren verilerin hazırlanması çalışmalarını yürütmek,

- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

Hüseyin GÖL  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı