



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Ali SÖNMEZ
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü / Okuyucu Hizmetleri Birimi
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Nurullah YAVUZ

YAPTIĞI İŞLER

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kütüphane üyeliği ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Kütüphanede bulunan yayınların ödünç verme ve iade işlemlerini yapmak, iadesi geciken kitaplar için hatırlatma yapmak ve iadesini sağlamak,
- Bireysel ve grup çalışma odaları için otomasyon sistemi üzerinden oda rezervasyon süreçlerini takip etmek ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Emanet dolapları için rezervasyon süreçlerini takip etmek ve işlemleri gerçekleştirmek,
- LC Sınıflandırma Sistemine göre raf düzenini sağlamak ve yayınları arama ve bulma konusunda kullanıcılara yardımcı olmak,
- Teknik Hizmetler Birimi'nden gelen ve işlemi biten kitapları raflara yerleştirmek,
- Ciltlenecek veya onarılacak kitapları/dergileri tespit ederek gereği için Şube Müdürüne öneride bulunmak,
- Kullanılmayacak durumdaki kitap ve dergileri tespit ederek imha işlemleri için Şube Müdürüne öneride bulunmak,
- 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,

20.03.2024

Burak BEYGİRCİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı