



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Asena Sıla ÖNCÜ PİR
Görev Unvanı	Kütüphaneci
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Mücahit ÖZDEMİR / Murat GÜLHAN

YAPTIĞI İŞLER

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Okuyucu Hizmetleri Birimi Sorumluluğunu yürütmek,
- Birimiyle ilgili iş ve işlemleri takip etmek, düzenlemek, iş bölümü yapmak ve yapılan işlerle ilgili bağlı bulunduğu Şube Müdürüne bilgi vermek,
- Gerekliğinde kütüphanede bulunan yayınların ödünç verme ve iade işlemlerini yapmak, iadesi geciken kitaplar için hatırlatma yapmak ve iadesini sağlamak,
- Gerekliğinde Kütüphanede bulunan veya yeni gelen kitap ve diğer materyalleri modern kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak ve Kütüphane Otomasyon Programına kayıt etmek,
- 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, yerleştirilmesini sağlamak,
- 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,
- Kütüphaneler arası işbirliği (KİTS), Türkiye Belge Sağlama (TÜBESS) hizmetlerini yürütmek
- Kütüphane koleksiyonunu geliştirme çalışmaları kapsamında akademik ve idari personel ile öğrencilerden gelen yayın taleplerini toplamak, düzenlemek ve Başkanlığa sunmak,
- Üniversitemizde yapılan eğitim-öğretim ve araştırmaları destekleyici yayınları takip etmek ve satın alınması gereken yayınları Başkanlığa önermek,
- Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türden istekleri imkânlar dâhilinde karşılamak,
- TÜİK ve YÖK tarafından yıllık olarak talep edilen güncel kütüphane istatistiklerini hazırlamak ve ilgili sisteme girerek kayıtlarını yapmak,
- İntihal programlarının daha etkin ve verimli kullanımı için çalışmalar yapmak, kullanımı konusunda akademik personel ve öğrencilere yardımcı olmak ve kullanıcı eğitimleri düzenlemek,
- Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,
- Kütüphanede görev yapan kısmi zamanlı öğrencilerin sevk ve idaresini yapmak, puantaj cetvelini hazırlamak,
- Her ay Okuyucu Hizmetleri Birimi ile ilgili faaliyet raporunu hazırlamak ve şube müdürüne sunmak
- Her yıl Ocak ayında Okuyucu Hizmetleri Biriminin yıllık iş planını hazırlamak,
- 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,