



Adı Soyadı	Burak BEYGİRCİ
Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Ülkü ÖZGÜVEN

YAPTIĞI İŞLER

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Teknik 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,
- Kütüphanede bulunan veya yeni gelen kitap ve diğer materyalleri modern kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak ve Kütüphane Otomasyon Programına kayıt 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 çalışmaları yürütmek,
- Üniversite bibliyometri çalışmaları kapsamında atıf veri tabanlarından üniversite adresli yayınlar ile ilgili verileri derleyip düzenlemek,
- Kütüphane otomasyon sistemine ilişkin kurulum, güncelleme ve yaşanan sorunların çözümü noktasında personele destek olmak,
- Kütüphaneye ait sosyal medya hesaplarının etkin ve verimli olarak kullanılması çalışmalarını yürütmek,
- Üniversite Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Çalışılması ile ilgili Performans Göstergelerini hazırlamak ve ilgili çalışmaları yürütmek,
- Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı (YÖKAK) tarafından istenen ve başkanlığı ilgilendiren verilerin hazırlanması çalışmalarını yürütmek,
- Gerektiğinde işlemi biten kitapların raflara yerleştirilmesinde Okuyucu Hizmetleri Birimine destek olmak,
- Gerektiğinde ödünç-iade işlemlerini yürütmek,
- Her yıl Ocak ayında Teknik Hizmetler Biriminin yıllık iş planını hazırlamak,
- Her ay Teknik Hizmetler Birimiyle ilgili faaliyet raporunu Şube Müdürüne sunmak,
- 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,