



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Adı Soyadı</b>                | Ülkü ÖZGÜVEN                                |
| <b>Görev Unvanı</b>              | Kütüphaneci                                 |
| <b>Birimi</b>                    | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| <b>En Yakın Yönetici</b>         | Şube Müdürü                                 |
| <b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b> | Burak BEYGİRCİ                              |

**YAPTIĞI İŞLER**

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kütüphanede bulunan veya yeni gelen kitap ve diğer materyalleri modern kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak ve Kütüphane Otomasyon Programına kayıt etmek,
- Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türden istekleri imkânlar dâhilinde karşılamak,
- Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,
- Oryantasyon ve kütüphane kullanıcı eğitimi vermek,
- Kurumsal Akademik Arşive Üniversitemiz bünyesinde üretilen tez, kitap, makale, rapor vb. kaynakları yüklemek veya yüklenmesine yardımcı olmak ,
- Gerekliğinde işlemi biten kitapların raflara yerleştirilmesinde Okuyucu Hizmetleri Birimine destek olmak,
- Gerekliğinde ödünç-iade işlemlerini 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,