



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Asena Sıla ÖNCÜ PİR
Görev Unvanı	Şube Müdürü V.
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü / İdari İşler Şube Müdürlüğü
En Yakın Yönetici	Daire Başkanı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Ülkü ÖZGÜVEN CEYLAN/Abdullah ÖZMEN

YAPTIĞI İŞLER

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü ve İdari İşler Şube Müdürlüğü görevini yürütmek,
- Gerektiğinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- Kütüphanede yapılan çalışmalarını 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, Okuyucu Hizmetleri ve İdari İşler alt birimlerinde yapılan işlerin yürütülmesinde gerekli takip ve koordinasyonu sağlamak,
- Gelen giden yazıları paraflama 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 çalışmalarını yapmak,
- Mesaiye kalacak personelin nöbet çizelgesini, hak edilen fazla mesai izinlerini kontrol etmek ve Başkanlık onayına sunmak,
- Personelin yıl içerisinde almış olduğu yıllık izinler ile Hasta Sevk İzin Formlarını paraflamak, gün içerisinde almış oldukları Saatlik İzin Formunu imzalamak,
- Her yıl Birim Faaliyet Raporunda kullanılmak üzere güncel verileri hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- Üniversite Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Çalışması ile ilgili Performans Göstergelerini hazırlamak ve ilgili çalışmalarını yürütmek,
- Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türden istekleri imkânlar dâhilinde karşılamak,
- Kütüphane koleksiyonunu geliştirme çalışmaları kapsamında akademik ve idari personel ile öğrencilerden gelen yayın taleplerini toplamak, düzenlemek ve Başkanlığa sunmak,
- KYTS (Kütüphane Yayın Talep Sistemi) üzerinden talep iletilen basılı kitapların kitap alım listesinde toplanması,
- Basılı kitapların ihale yoluyla satın alma süreçlerinin yürütmek,
- Üniversitemizde yapılan eğitim-öğretim ve araştırmaları destekleyici yayınları takip etmek ve satın alınması gereken yayınları Başkanlığa önermek,
- TÜİK ve YÖK tarafından yıllık olarak talep edilen güncel kütüphane istatistiklerini hazırlamak ve ilgili sisteme girerek kayıtlarını yapmak,
- Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini 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 yöneticinin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

22.07.2024

Burak BEYGİRCİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü
74100 Merkez / BARTIN

Telefon : 0378 223 55 00
İnternet Adresi : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

Sayfa 1 / 1

(Form No: FRM-0008, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)