



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Asena Sıla ÖNCÜ PİR
<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>	Ülkü ÖZGÜVEN

### 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,
- Kullanılmayacak durumdaki kitap ve dergileri tespit ederek imha işlemleri için Şube Müdürüne öneride bulunmak,
- 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,
- TÜİK ve YÖK tarafından yıllık olarak talep edilen güncel kütüphane istatistiklerini hazırlamak ve ilgili sisteme girerek kayıtlarını yapmak,
- Gerekğinde işlemleri biten kitapların raflara yerleştirilmesinde Okuyucu Hizmetleri Birimine destek olmak,
- Gerekğinde ödünç-iade işlemlerini yürütmek,
- 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 yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,

Hüseyin GÖL  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı