



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Ülkü ÖZGÜVEN
Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Asena Sıla ÖNCÜ PİR

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,
- Her yıl Ocak ayında Teknik Hizmetler Biriminin yıllık iş planını hazırlamak,
- Her ay Teknik Hizmetler Birimiyle ilgili faaliyet raporunu Şube Müdürüne sunmak,
- 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,
- Veritabanları, elektronik kaynaklar ve intihal programlarının daha etkin ve verimli kullanımı konusunda akademik personel ve öğrencilere yardımcı olmak ve gerektiğinde kullanıcı eğitimi vermek, 3 ayda bir istatistik almak aboneliklerle ilgili çalışmalarını yürütmek,
- Oryantasyon ve kütüphane kullanıcı eğitimi vermek,
- Kurumsal Akademik Arşive Üniversitemiz bünyesinde üretilen tez, kitap, makale, rapor vb. kaynakları yüklemek veya yüklenmesine yardımcı olmak,
- Gerektiğinde işlemi biten kitapların raflara yerleştirilmesinde Okuyucu Hizmetleri Birimine destek olmak,
- Gerektiğinde ödünç-iade işlemleri ve danışmanlık 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