



Adı Soyadı	Asena Sıla ÖNCÜ PİR
Görev Unvanı	Kütüphaneci
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Burak BEYGİRCİ/ Murat GÜLHAN

YAPTIĞI İŞLER

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- Kütüphane üyeliği ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek,
- Kütüphanede bulunan yayınların ödünç verme ve iade işlemlerini yapmak, iadesi geciken kitaplar için hatırlatma yapmak ve iadesini sağlamak
- LC Sınıflandırma Sistemine göre raf düzenini sağlamak ve yayınları arama ve bulma konusunda kullanıcılara yardımcı olmak,
- Teknik Hizmetler Birimi'nden gelen ve işlemi biten kitapları raflara yerleştirmek,
- Ciltlenecek veya onarılacak kitapları/dergileri tespit ederek gereği için Şube Müdürüne öneride bulunmak,
- Kütüphaneler arası işbirliği (KİTS), Türkiye Belge Sağlama (TÜBESS) hizmetlerini yürütmek,
- Kütüphane dermesinin, kütüphane içi ve dışı (ILL) dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- Kullanılmayacak durumdaki kitap ve dergileri tespit ederek imha işlemleri için Şube Müdürüne öneride bulunmak,
- Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,
- Kütüphane koleksiyonunu geliştirme çalışmaları kapsamında akademik ve idari personel ile öğrencilerden yayın taleplerini toplamak, düzenlemek ve ilgili personele iletmek,
- Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türden istekleri imkânlar dâhilinde karşılamak,
- TÜİK ve YÖK tarafından yıllık olarak talep edilen güncel kütüphane istatistiklerini hazırlamak ve ilgili sisteme girerek kayıtlarını yapmak,
- İntihal programlarının daha etkin ve verimli kullanımı için çalışmalar yapmak, kullanımı konusunda akademik personel ve öğrencilere yardımcı olmak ve kullanıcı eğitimleri düzenlemek,
- Kütüphanede görev yapan kısmi zamanlı öğrencilerin sevk ve idaresini yapmak, puantaj cetvelini hazırlamak,
- 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,



İŞ TANIMI

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2020
... / ... / 2020	
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza