



## İŞ TANIMI

<b>Adı Soyadı</b>	Burak BEYGİRCİ
<b>Görev Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Asena Sıla ÖNCÜ PİR

### YAPTIĞI İŞLER

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- Kütüphanede bulunan veya yeni gelen kitap ve diğer materyalleri modern kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak ve Kütüphane Otomasyon Programına kayıt etmek,
- İşlemi biten kitapların raflara yerleştirilmesinde gerektiğinde Okuyucu Hizmetleri Birimine destek olmak,
- Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,
- Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türden istekleri imkânlar dâhilinde karşılamak,
- Veri tabanları ve elektronik kaynakların daha etkin ve verimli kullanımı konusunda akademik personel ve öğrencilere yardımcı olmak ve gerektiğinde kullanıcı eğitimi vermek, 6 ayda bir istatistik almak aboneliklerle ilgili çalışmaları yürütmek,
- Kütüphane web sayfasının tasarımı, güncellenmesi ve yenilenmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- Üniversite bibliyometri çalışmaları kapsamında atıf veri tabanlarından üniversite adresli yayınlar ile ilgili verileri derleyip düzenlemek,
- Kütüphane otomasyon sistemine ilişkin kurulum, güncelleme ve yaşanan sorunların çözümü noktasında personele destek olmak,
- Kütüphaneye ait sosyal medya hesaplarının etkin ve verimli olarak kullanılması çalışmalarını yürütmek,
- Üniversite Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Çalışması ile ilgili Performans Göstergelerini hazırlamak ve ilgili çalışmaları yürütmek,
- Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı (YÖKAK) tarafından istenen ve başkanlığı ilgilendiren verilerin hazırlanması çalışmalarını yürütmek,
- Kütüphanede görev yapan kısmi zamanlı öğrencilerin sevk ve idaresini yapmak, puantaj cetvelini hazırlamak,
- Teknik Hizmetler Birimiyle ilgili faaliyet raporlarını belirlenen sürelerde Şube Müdürüne sunmak,
- Her yıl ocak ayında Teknik Hizmetler Biriminin yıllık iş planını hazırlamak,
- Gerektiğinde ödünç-iade işlemlerini yürütmek,
- 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,

### TEBELLÜĞ EDEN

### ONAY

**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 / 2



## İŞ TANIMI

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2020
... / ... / 2020	
<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>	<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>