



İŞ TANIMI

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

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,
- 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 kütüphaneye ait her türden istatistiğin hazırlanması çalışmalarına yardımcı olmak,
- 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
- 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,