



İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Ayşegül ALADAĞ
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Murat GÜLHAN / Vedat KARACAN

YAPTIĞI İŞLER

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek
- 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 Başkanlığa 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 Başkanlığa öneride bulunmak,
- 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,