



Adı Soyadı	Metin ÖZPAMUK
Görev Unvanı	Hizmetli
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

YAPTIĞI İŞLER

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek
- Kütüphane salonundaki çalışma alanlarının tertip ve düzeninin kontrollerini yapmak,
- Başkanlığın her türlü posta, kargo, yazı ve dosyalarını dağıtmak/toplamak,
- Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak,
- Kataloglama ve Sınıflama işlemi biten kitapların sırt etiketi, barkot ve koruyucu bantlarını yapıştırmak
- Kitabın arka kapağının iç kısmına Ödünç Kitap İade Tarih Pusulasını yapıştırmak,
- İşlemi tamamlanan kitapları Okuyucu Hizmetleri Birimine teslim etmek,
- Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde 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,