



Adı Soyadı	Arzu YAVUZ
Görev Unvanı	Kütüphaneci
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü / Teknik Hizmetler Birimi
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Kıymet AKDAMAR/Tuğba BİRKİN

YAPTIĞI İŞLER

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kütüphanede bulunan veya yeni gelen kitap ve diğer materyalleri modern kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak ve Kütüphane Otomasyon Programına kayıt etmek,
- Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türden istekleri imkânlar dâhilinde karşılamak,
- Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitemiz bünyesinde üretilen tez, kitap, makale, rapor vb. bilgi kaynaklarının Kurumsal Akademik Arşive yüklenmesi ve editöryal süreçlerin yürütülmesi,
- Gerekğinde işlemi biten kitapların raflara yerleştirilmesinde Okuyucu Hizmetleri Birimine destek olmak,
- Gerekğinde ödünç-iade işlemlerini yürütmek,
- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olmak, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- 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

12/09/2023

Burak BEYGİRCİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı