

<b>Adı Soyadı</b>	Burak BEYGİRCİ
<b>Görev Unvanı</b>	Daire Başkanı
<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Genel Sekreter
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Şube Müdürü

### YAPTIĞI İŞLER

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- Harcama Yetkililiği görevini yürütmek,
- Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek, kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini sağlamak ve denetlemek,
- Kütüphanede yapılan çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek,
- Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Başkanlığa satın alınacak mal ve malzemelerin ihtiyaç planlamasını yapmak ve öncelik sırasına göre işlemlerinin yapılmasını ve kontrol edilmesini sağlamak,
- Üniversite bibliyometri çalışmaları kapsamında atıf veri tabanlarından üniversite adresli yayınlar ile ilgili verileri derleyip düzenlemek ve web sayfasında yayınlamak,
- 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,
- Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, kütüphanecilik kurallarına göre düzenleyerek hizmete hazır hale getirmek,
- Bilgiye hızlı ve kolay erişmek için gerekli düzenlemeleri yapmak, elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak ve kurumsal veri tabanları oluşturmak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri ve yeni teknolojileri takip ederek kütüphaneye kazandırılmasını sağlamak, bu amaçla yurt içi ve yurt dışı eğitim, seminer ve konferanslara katılımı teşvik etmek,
- Kütüphane hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı faaliyet raporu hazırlayarak Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak,
- Her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, veritabanı, süreli yayınlar ile Başkanlığın ihtiyacı olan diğer malzemeler ve bakım onarım işleri için gerekli bütçe taslağını hazırlayarak Rektörlüğe sunmak,
- Gerekğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak,
- Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,

- 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.

**18.08.2023**

Burak BEYGİRCİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı