



İŞ TANIMI

| | |
|----------------------------------|---|
| Adı Soyadı | Kıymet AKDAMAR |
| Görev Unvanı | Kütüphaneci |
| Birimi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Kütüphane Hizmetleri Şube Müdürlüğü / Teknik Hizmetler Birimi |
| En Yakın Yönetici | Şube Müdürü |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Arzu YAVUZ/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,
- Üniversite Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme ile ilgili Performans Göstergelerini hazırlamak ve ilgili çalışmaları yürütmek,
- Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı (YÖKAK) tarafından istenen ve Başkanlığımız sorumluluğundaki verilerin hazırlanması çalışmalarını yürütmek,
- Gerekliğinde işlemi biten kitapların raflara yerleştirilmesinde Okuyucu Hizmetleri Birimine destek olmak,
- Gerekliğinde ödünç-iade işlemlerini ve danışmanlık hizmetlerini 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