



Adı Soyadı	Tuğba BİRKİN
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/Kıymet AKDAMAR

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,
- Gerekğinde kütüphanede bulunan yayınların ödünç verme ve iade işlemlerini yapmak, iadesi geciken kitaplar için hatırlatma yapmak ve iadesini sağlamak,
- Gerekğinde Teknik Hizmetler Birimi'nden gelen ve işlemi biten kitapları raflara yerleştirmek, yerleştirilmesini sağlamak,
- Süreli yayınların düzenli olarak zamanında kütüphaneye gelmesini sağlamak,
- Süreli yayınları otomasyon sistemine işleyerek takibini yapmak, eksik sayıları ilgili personele bildirmek ve cilt birliği sağlananları cilde hazırlamak,
- Yeni gelen süreli yayınları raflara yerleştirmek, salonu sürekli düzenli tutmak ve denetimini yapmak,
- Kütüphane oryantasyon eğitimlerini düzenlemek,
- Gerekğinde kullanıcı ve veritabanı eğitimlerini düzenlemek,
- Ciltlenecek veya onarılacak kitapları/dergileri tespit ederek gereği için Şube Müdürüne öneride bulunmak,
- Kullanılmayacak durumdaki kitap ve dergileri tespit ederek imha işlemleri için Şube Müdürüne öneride bulunmak,
- 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,
- 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