

Birimi	Kütüphane
Görev Unvanı	Kütüphane Sorumlusu
Üst Yönetici	Genel Sekreter
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kütüphane'nin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kütüphaneye yeni gelen kitapların konu, yazar adı ve kitabın adını belirtmek suretiyle ilgililere duyurur.
- Dergi, abone işlerini yaptırır, düzenli gelmelerini takip eder.
- Kitapların bakım ve onarımları ile ciltleme işlemlerini sağlayıcı tedbirleri alır.
- Kütüphanenin genel düzen ve temizliğini sağlar.
- Kütüphanede bulunan dergi, kitap ve tezleri, İÜ personeline imza karşılığı alır ve verir.
- Kütüphane kompleksi içinde bulunan toplantı salonlarının organizasyonunu ve düzenini sağlar.
- Toplantılarda kullanılan alet, cihaz ve bilgisayarların hazırlanması ve muhafazasını sağlar.
- İstenen yayınların fotokopilerini çeker.
- Genel Sekreterliğin ve Rektörlüğün vereceği işleri yapmak.
- Kütüphanede tutulacak nöbet listesini hazırlar duyurur ve takibini yapar.
- Kütüphane hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlar ve gerekli önlemleri alır.
- Kütüphanede çalıştırılacak kısmi zamanlı öğrencilerin görevlendirilmesi, iş ve işlemlerinin takibini yapar.
- Veri tabanları firmaları tarafından verilecek eğitimleri planlar ve koordine eder.
- Kütüphanenin sosyal medyada olan faaliyetlerini takip eder, yönlendirir.
- Kütüphaneye ait olan totemlerin güncelliğini denetler ve takip eder.
- Totemlerde reklam yayımlanması durumunda bununla ilgili iş ve işlemleri denetler, koordine eder.
- Kayıp Kitap Komisyonu ve Değer Tespit Komisyonunun doğal üyesidir.
- Okuyucu Hizmetleri, Teknik Hizmetler, Kataloglama Hizmetleri, otomasyon hizmetlerinin her türlü iş ve işlemlerinden sorumludur.
- Kütüphanede yapılacak sayım işlemlerini takip ve organize eder. Dijital Kütüphaneden birinci derecede sorumludur.
- Otomasyon programı ve kullanılan tüm cihaz ve programlar ile ilgili çıkacak sorunlara çözüm arar, birimde çözülemeyen sorunları ilgili firmaya bildirir ve süreci takip eder.
- Kütüphaneden hizmet alan tüm akademik, idari personel ve öğrencilerin sorunlarına çözüm getirir. Sorunu Müdürüne iletir. Çözümün takibini yapar.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör

- Kütüphaneye verilen Bağış Kitaplarını Yönergeye uygun olarak teslim alır, bununla ilgili iş ve işlemleri yürütür. Süreli yayınların düzenli bir şekilde gönderilip gönderilmediğini kontrol eder.
- Yeni süreli yayın isteklerini Müdürüne bildirir.
- Görme ve işitme engelli okuyucular için alınması gereken tedbirleri ve bunlarla ilgili her türlü iş ve işlemleri takip eder.
- Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- Üniversite yönetimin tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Rektör