

## 1. Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürü

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak
- Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetlemek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Kütüphane üyelik ve ilişik kesme işlemleri ile ilgili tüm süreçleri planlamak, yönetmek ve takip etmek,
- Kullanıcılara açık tüm kütüphane raflarının düzenini sağlamak, ödünç-iade süreçleri ile ilgili işlemleri yönetmek ve takip etmek,
- Rafa çıkacak yayınların raflara yerleştirilmesini sağlamak,
- Tüm kütüphane hizmetleri ve kaynaklarının kullanımı ve tanıtımı konusunda gerekli çalışmaları yaparak, kullanıcı eğitimlerinin planlanmasını sağlamak ve süreci yönetmek,
- Kullanıcıların bilgi gereksinimlerinin karşılanması hususunda gerekli çalışmaları yönetmek,
- Kaynakların seçimi ve sağlanması sürecinde ilgili birimler ile koordineli çalışmak,
- Kütüphane web sayfasını yönetmek,
- Kütüphane web sayfası üzerinden erişime sunulan veri tabanı ve yazılımların erişimlerini ve kullanımlarının takibini sağlamak,
- Kütüphane koleksiyonunun güncel ve kullanılabilir olması yönünde çalışmaları planlamak yönetmek ve takip etmek,

- Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sisteminin kurulumu, güncellenmesi ve yönetimi, aksaklıkların giderilmesi konusunda gerekli tüm süreci planlamak yönetmek ve takip etmek,
- Kütüphane hizmetleri ile ilgili teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansması gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere Başkana iletme,
- Kütüphane ilan panosunda yapılan tanıtım ve kütüphaneye ait sosyal medya hesaplarının etkin ve verimli olarak kullanılması sağlamak,
- Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Gelen giden yazıları paraflama işlemlerini yaparak ilgisine göre dağıtımını yapmak,
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Kendi bünyesindeki birimlerden gelen aylık faaliyet raporlarını konsolide ederek Başkanlığa sunmak,
- Her yıl Birim Faaliyet Raporunda kullanılmak üzere güncel verileri hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
- Görev alanları ile ilgili rapor tutmak, tutulan raporları Daire Başkanlığına sunmak,
- Gerektiğinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
- 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,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur.