



T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



Feride AYDIN ÇOLAK
Bilgisayar İşletmeni

Görev ve Yetkileri:

1. Üniversitemiz akademik biriminden gelen basılı yayın isteklerinin organizasyonunu sağlamak, düzenlemek ve gerekli olurların alınmasını sağlamak,
2. Kütüphaneye bağış ve dağıtım yoluyla gelen yayınların kontrolünü yapmak, yasaklı olan yayınları belirlemek, Kütüphanenin hedef kitlesi hakkında bağışçılara bilgi vererek bir tutanak ile bağış yayınları listeleyerek bağışçıdan teslim almak,
3. Kullanıcılardan gelen satın alma taleplerini kütüphanede var olup olmadığına bakarak değerlendirmek ve fiyatlandırma işlemlerinin yapılması için satın alma birimine iletmek,
4. Daire Başkanlığımız Kalite Yönetimi Faaliyetlerini hazırlamak ve yürütmek,
5. Üniversitemiz Enstitülerince üretilen tezlerin Kütüphane Otomasyon Programına eklemek ve tezler birimindeki işlemleri yürütmek,
6. Kullanıcı bankosunda personel yetersizliği olduğu durumlarda kullanıcı bankosunda hizmetlerin yürütülmesine yardımcı olmak,
7. Sayım döneminde sayım işlemlerinde görev yapmak,
8. Nezire ŞANLI'nın olmadığı dönemlerde ilgiliye ait işleri yapmak,
9. Amir tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.