

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görevler Ayrılığı

Cahit Faruk İSLAMOĞLU

Daire Başkanı

Mecit ÇELEBİ, Teknik Hizmetler Şube Müdürü

1. Kütüphane yönergesinde belirtilen Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları
2. Kurum içi ve dışı yazışmaların imza öncesi kontrollerinin yapılması
3. Personel izin taleplerinin imza öncesi kontrollerinin yapılması
4. Başkanlığın bakım onarım hizmetlerinin koordine edilmesi ve yürütülmesi

Berrin KOÇARSLAN, Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü

1. Kütüphane yönergesinde belirtilen Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü görev, yetki ve sorumlulukları
2. İlişik kesme belgelerindeki kütüphane ile ilgili alanın onay ve imza sorumluluğu
3. Başkanlığın temizlik hizmetlerinin koordine edilmesi ve yürütülmesi

Muazzez AKSU, Şef

1. Satın alma ve ihale işlemlerinin yürütülmesi,
2. Maaş mutemetliği iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
3. Başkanlığın, SGK ile ilgili iş ve işlemlerinin yürütülmesi
4. Bütçe ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
5. Sayman mutemetliği iş ve işlemlerinin yürütülmesi
6. Kütüphane giriş kartı işlemleri

Orkun SUCU, Kütüphaneci

1. Sağlama ve Demirbaş Kayıt Birimi Sorumlusu:
 - a. Basılı ve elektronik bilgi materyallerinin sağlanması ile ilgili Yordam Otomasyon Sisteminde biriken yayın taleplerinin değerlendirilmesi
2. Kataloglama ve Sınıflama Birimi Sorumlusu:
 - a. Basılı ve elektronik bilgi materyallerinin, kataloglanması ve sınıflandırılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
3. Süreli Yayınlar Birimi Sorumlusu:
 - a. Süreli yayınların kataloglanması ve sınıflandırılması iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
 - b. Süreli yayınların sayı takibinin yapılması ve sayıların kayıt altına alınması işlemlerinin yürütülmesi,
4. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevi dâhilindeki iş ve işlemlerin yürütülmesi,
5. Görsel-ışitsel yayınların muhafazası ve yararlandırılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
6. Web sayfası tasarım ve güncelleme iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
7. Tablet bilgisayarların ödünç ve iade işlemlerinin yürütülmesi.
8. KİTS, TÜBESS ve kütüphaneler arası ödünç verme protokolü dâhilinde kütüphaneler arası materyal ödünç-iade iş ve işlemlerinin yürütülmesi,

Neslihan MERT, Kütüphaneci

1. Danışma/Referans Birimi Sorumlusu:
 - a. Kütüphanenin ve kütüphane materyallerinin tanıtımı ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,

- b. Satın alınan veya abone olunan akademik yayın veri tabanlarının tanıtımı, yararlandırılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
 - c. Kullanıcı eğitimlerinin (oryantasyon) planlanıp uygulanması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
 - d. Kullanıcı sorularının cevaplandırılması,
- 2.Sayısal Kütüphane Hizmetleri Birimi Sorumlusu:
- a.Akademik veri tabanlarına erişim ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
 - b.Akademik veri tabanları kullanım istatistiklerinin temini
 - c.Kurumsal akademik arşiv ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 3.Yönetici sekreterliği iş ve işlemlerinin yürütülmesi,
- 4.Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi,
- 5.Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin koordinasyonu, iş paylaşımlarının ve iş denetimlerinin yürütülmesi.

Abidin SAĞLAMER, Hizmetli

1. İnternet erişim ve fotokopi çekim odasına ait yazılım ve donanım malzemesinin düzeni ve muhafazası,
2. Okuyucuların masa üstü bilgisayarlardan internet erişiminin sağlanması,
3. Fotokopi/tarayıcı çekim işlerinin mer'i mevzuat çerçevesinde yürütülmesi,
4. İnternet Salonu'ndan faydalanan kullanıcılar ve fotokopi/tarayıcı çekimi ile ilgili istatistiksel verilerinin kayıt altına alınması,
5. Raf hizmetleri sorumlusu
6. Mer'i mevzuat çerçevesinde amirlerin vereceği diğer iş ve görevlerin yerine getirilmesi.

Hakan POLAT, Sürekli İşçi

1. Kütüphane binasına ait zemin, mobilya ve mefruşatın günlük olarak kuru ve ıslak usuller kullanılarak temizlenmesi,
2. Pencerelerin ayda bir kuru ve ıslak usuller kullanılarak temizlenmesi,
3. Tuvaletlere ait kullanım alanlarının, kapılarının, aynalarının, musluk, sabunluk ve havluluklarının sıhhi kurallara uygun olarak temizlenmesi, sabun, temizlik kâğıdı ve havluların eksiksiz olarak bulundurulması,
4. Saksı çiçeklerinin muhafazası ve haftada bir kez sulanması,
5. Bina çevresindeki yeşil alanın muhafazası ve hava koşullarına uygun sıklıkla sulanması,
6. Sömestr ve yaz tatillerinde kitapların üzerindeki ve kapaklarındaki tozlarının kuru usuller ile temizlenmesi,
7. Mer'i mevzuat çerçevesinde amirlerin vereceği diğer iş ve görevlerin yerine getirilmesi.