

KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONELİ GÖREVLER AYRILIĞI**

Adı Soyadı	Unvanı	Görevleri
Mehmet UYAR	Daire Başkanı	<p>a) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli mevzuat çalışması (yönetmelik, yönerge, uygulama esasları gibi), plan ve programı hazırlayıp bu süreçte ilgili prosedürleri tamamlayarak Rektörün onayından sonra uygulanmasını sağlamak,</p> <p>b) Kütüphaneye atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,</p> <p>c) Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma niteliği, kütüphane kullanıcılarının talepleri ve ilgili kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda oluşturulan koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde her yıl yurtiçi ve yurt dışından sağlanacak her türlü bilgi kaynağını belirlemek. Bu materyallerle birlikte, kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli kırtasiye, araç-gereç, malzeme, bakım-onarım ve diğer giderleri göz önünde bulundurarak bütçe taslağı hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,</p>
		<p>ç) Birimler tarafından yapılan bilgi kaynağı istekleri, ilgili kütüphane personeli tarafından tespit edilmiş kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar ve diğer kütüphane materyallerinin alımları ile ilgili olarak; koleksiyon geliştirme politikaları çerçevesinde, birimler arasında denge ve öncelikler konusunda ilgili kütüphane personelinin görüşleri de göz önüne alınarak Rektörlüğe önerilerde bulunmak,</p> <p>d) Eğitim-öğretim ve araştırma için gereken bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere yurtiçinden ve dışından kitap, süreli yayın, tez, elektronik yayınlar (e-kitap, e-dergi veri tabanları) vb. bilgi kaynaklarını sağlamak, sağlanan bilgi kaynaklarını sistematik bir şekilde düzenleyerek araştırmacıların kullanımına hazır hale getirmek; bağlantılı olarak kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek,</p> <p>e) Şube müdürlüklerinin uyumlu çalışmasını sağlamak ve denetimini yapmak,</p> <p>f) Kütüphane bilimi alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni bilgi tekniklerinin ve teknolojilerinin kütüphanede kullanılmasını sağlamak,</p>
		<p>g) Bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak çalışmalar (bibliyografya, katalog, arşiv vb.) yapmak,</p> <p>ğ) Kütüphane hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,</p> <p>h) Mesleki alanda düzenlenen (seminer, sempozyum, konferans vb.) toplantılara katılarak yenilikleri takip etmek ve mesleki organizasyonlarda Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphanesini temsil etmek,</p> <p>ı) Bu Yönerge uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.</p>

Adı Soyadı	Unvanı	Görevlendirildiği Birim	Görevleri
Hüseyin AKKURT	Şube Müdürü	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	a) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek, b) Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek, c) Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek, ç) Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek, d) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak, e) Şubeye bağlı birimlerdeki hizmetlerin yürütülmesinden Daire Başkanına karşı sorumludurlar, f) Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Adı Soyadı	Unvanı	Görevlendirildiği Birim	Görevleri
Habib TUTLU	Şube Müdürü	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü	a) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek, b) Sorumlusu olduğu birimdeki çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek, c) Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek, ç) Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek, d) Her yıl Aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunmak, e) Şubeye bağlı birimlerdeki hizmetlerin yürütülmesinden Daire Başkanına karşı sorumludurlar, f) Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Adı Soyadı	Unvanı	Görevlendirildiği Birim	Görevleri
Neslihan MERT	Öğretim Görevlisi	Elektronik Yayınlar Servisi	a) Elektronik yayınların (e-kitap, e-dergi, e-tez veri tabanları vb.) seçimi, denenmesi ve değerlendirilmesi, b) Elektronik yayınlar için satın alma ve abonelik listelerinin oluşturulması, c) Satın alma ve abonelik yollarıyla temin edilen elektronik yayınların kabul, kontrol işlemleri, ç) Elektronik yayınlara (kampüs içinden ve dışından) erişilebilirliğinin sağlanması, d) Elektronik yayınlardan kullanıcıların faydalanabilmesi için gerekiyorsa hesap açılması, şifre verilmesi, e) Kurumsal açık erişim arşivi işlemleri.
		Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi	a) Kütüphane hizmetlerinin tanıtımı, b) Kütüphane materyalleri ile ilgili danışma hizmeti, c) Kullanıcı eğitimi hizmetleri, ç) Okuyucu salonlarının kontrol ve denetimi, d) Bilgisayar ve internet hizmetleri.

Adı Soyadı	Unvanı	Görevlendirildiği Birim	Görevleri
Muazzez AKSU	Şef	Satın Alma Servisi	a) Seçimi yapılan kütüphane materyallerinin satın alma ve abonelik işlemleri, b) İhtiyaç maddeleri, araç-gereç ve malzeme temini, c) Stratejik planlama, istatistik, raporlama ve değerlendirme, ç) Bütçe planlaması çalışmaları, d) İdari hizmetleri ilgilendiren diğer işler.
		Kütüphaneler Arası İş Birliği Hizmetleri Servisi	a) Kütüphaneler arası ödünç iade işlemleri, b) Basılı ve elektronik belge sağlama hizmeti, c) Kullanıcı hizmetlerini ilgilendiren diğer işlemler. ç) Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.
		Mutemetlik ve Taşınır Servisi	a) Maaş mutemetliği işlemleri. b) Taşınır kontrol işlemleri, c) Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Adı Soyadı	Unvanı	Görevlendirildiği Birim	Görevleri
Orkun SUCU	Kütüphaneci	Sağlama Servisi	a) Basılı yayınların (kitap, dergi, tez vb.) seçimi, gelen satın alma taleplerine ilişkin künye kontrolü, b) Basılı yayınlar için satın alma ve abonelik listelerinin oluşturulması, c) Satın alma, abonelik, bağış ve devir yollarıyla temin edilen yayınların kabul, kontrol işlemleri, ç) Etiket (taşınır, bağışçı ve iç kapak barkot) ve kaşe işleri.
		Kataloglama ve Sınıflama Servisi	a) Katalog kayıtlarının Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemi, Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları ve Kongre Kütüphanesi Konu Başlıkları Listesi doğrultusunda oluşturulması ve Makinece Okunabilir Kataloglama Kuralları (MARC) çerçevesinde kütüphane otomasyon programının kataloglama modülü veri tabanına kaydedilmesi, b) Kitap kapaklarının taranarak kataloglama modülü veri tabanına kaydedilmesi, c) Basılı süreli yayınların sayı takibi, ç) Çip (UHF-RFID) ve etiket (yer numarası ve arka kapak barkot) işleri.
			a) Taşınır kayıt işlemleri, b) Web sayfası hizmetleri, c) Üyelik kaydı ve iptali işlemleri. ç) Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Adı Soyadı	Unvanı	Görevlendirildiği Birim	Görevleri
Abidin SAĞLAMER	Hizmetli	Ödünç Verme Servisi	a) İlişki kesme işlemleri, b) Kütüphane materyallerinin, kütüphane üyelerine ödünç verilmesi, süre uzatılması ve ayırtma işlemlerinin yapılması, c) İade ve gecikme cezası işlemleri, ç) Raf hizmetleri, d) Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Adı Soyadı	Unvanı	Görevlendirildiği Birim	Görevleri
Şükrü ÖRS	Hizmetli	Sekreterlik	a) Sekreterlik birimi işleri. b) Daire Başkanı'nın vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Adı Soyadı	Unvanı	Görevlendirildiği Birim	Görevleri
Hakan TUFAN	Hizmetli	Kullanıcı Hizmetleri Müdürlüğü	a) Temizlik hizmetleri. b) Daire Başkanı'nın ve Şube Müdürü'nün vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Adı Soyadı	Unvanı	Görevlendirildiği Birim	Görevleri
İsmail TURANOĞLU	Hizmetli	Kullanıcı Hizmetleri Müdürlüğü	a) Temizlik hizmetleri. b) Daire Başkanı'nın ve Şube Müdürü'nün vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.

Adı Soyadı	Unvanı	Görevlendirildiği Birim	Görevleri
Mehmet FAKIOĞLU	İşçi	Kullanıcı Hizmetleri Müdürlüğü	a) Temizlik hizmetleri. b) Daire Başkanı'nın ve Şube Müdürü'nün vereceği diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.