

| | |
|---|--|
| İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | İşin Kodu: |
| Daire Başkanı: Ali AYGÜN | Tanımı Yapan: Komisyon |
| İşi Yapan İş görenin Bağılı Bulunduğu İlk Yönetici: Genel Sekreter | Tarih: 05/12/2017 |
| İş Görevleri | <ol style="list-style-type: none">1. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için çalışan elemanlar arasında iş bölümü yapmak ve personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini sürdürmek,2. Kütüphaneye gerekli yurt içi ve yurt dışı materyaller için bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,3. Kütüphanecilik konusunda dünyadaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması için araştırma yapmak,4. Eğitim-öğretim ve araştırmalar için gerekli her türlü bilgi ve belgenin temin edilmesi ve söz konusu bilgi ve belgelerin sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulmasının sağlanması için personelinin organize etmek, önlemler almak ve denetlemek,5. Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı olarak hazırlayacağı raporu her yıl Ocak ayında Rektörlüğe sunmak,6. Yönerge gereği görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,7. Rektörün verdiği diğer görevleri yapmaktır. |
| Malzemeler | Bilgisayar, Yazıcı, Faks, Büro malzemeleri |
| Gözetim | Şube Müdürü, Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Şirket Personeli |
| Mali Sorumluluk | VAR |
| Çalışma Koşulları | Büro Ortamı |
| Kişisel Nitelikler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen nitelikleri taşımak |
| İmza | |

| | |
|---|---|
| İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | İşin Kodu: |
| Şube Müdürü: Murat Bahadır ÇAM | Tanımı Yapan: Komisyon |
| İşi Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Daire Başkanı | Tarih: 05/12/2017 |
| İş Görevleri | <ol style="list-style-type: none">1. Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür,2. Kütüphane içinde alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümü, sağlıklı ve doğru yürütmesini denetler,3. Kütüphane içinde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanı'na bildirir,4. Kütüphanede yapılan çalışmaları takip eder, denetimini yapar, aksaklıkları düzeltir,5. Kütüphane faaliyetlerine ilişkin çeşitli verileri toplar ve değerlendirir, yapılacak planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanır,6. Her eğitim ve öğretim yılı sonunda yapılan faaliyetleri rapor halinde Daire Başkanı'na sunar,7. Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izler, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışır ve bu konuda başkanlığa öneriler getirir,8. Birim çatısı altında çalışan tüm personelin iş aktivite ve zaman planlarının takibini yapmak, · İzinlerini ve yasal haklarının planlanıp kullanılmasını sağlamak, · Personel izin kaydı ve gerekli birimlere bildirilmesini sağlamak,9. Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmektir. |
| Malzemeler | Büro Malzemesi, Bilgisayar |
| Gözetim | Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Şirket Personeli |
| Mali Sorumluluk | YOK |
| Çalışma Koşulları | Büro Ortamı |
| Kişisel Nitelikler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen nitelikleri taşımak |
| İmza | |

| | |
|---|---|
| İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | İşin Kodu: |
| Şef: Emin DEMİR | Tanımı Yapan: Komisyon |
| İşi Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Şube Müdürü | Tarih: 05/12/2017 |
| İş Görevleri | <ol style="list-style-type: none">1. Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür,2. Kütüphane içinde alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümü, sağlıklı ve doğru yürütmesini denetler,3. Kütüphane içinde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Şube Müdürü'ne bildirir,4. Kütüphanede yapılan çalışmaları takip eder, denetimini yapar, aksaklıkları düzeltir.5. Kütüphane faaliyetlerine ilişkin çeşitli verileri toplar ve değerlendirir, yapılacak planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanır,6. Akıllı Kütüphane Sistem Yönetimi faaliyetlerinin takibini yapmak ve sürekliliğini sağlamak.7. Kütüphanenin WEB sayfasının verimli şekilde kullanımını sağlamak ve denetimini yapmak.8. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,9. Açık Erişim sistemine veri girişlerinin takibini yapmak ve çalışırılığını denetlemek,10. Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yasal görevleri yerine getirmektir. |
| Malzemeler | Büro Malzemesi, Bilgisayar |
| Gözetim | Bilgisayar İşletmeni, Memur, Şirket Personeli |
| Mali Sorumluluk | YOK |
| Çalışma Koşulları | Büro Ortamı |
| Kişisel Nitelikler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen nitelikleri taşımak |
| İmza | |

| | |
|---|---|
| İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | İşin Kodu: |
| Bilgisayar İşletmeni: Uğur DONBAY | Tanımı Yapan: Komisyon |
| İşi Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Şube Şefi | Tarih: 05/12/2017 |
| İş Görevleri | <ol style="list-style-type: none">1. Teknik Hizmetler (Seçme ve Sağlama Servisi, Kataloqlama ve Sınıflandırma Servisi, Süreli yayınlar Servisi)2. Kullanıcı Hizmetleri (Veri Tabanları Servisi)Kütüphaneler arası işbirliği servisini ve belge sağlama hizmetleri sunmak.Otomasyon hizmetleri sağlamak ve otomasyona yapılan veri girişlerinin takibini yapmak.Kütüphane koleksiyonunun düzenini, kullanımını ve tanıtımını sağlamakKütüphane başvuru koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek,Kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla bibliyografya taramaları yapmak,Yeni çıkan yayınları ve kullanıma açılan diğer materyalleri kullanıcıya duyurmak ve danışma hizmetlerini yürütmekKütüphane hizmetlerinden yararlanma konusunda eğitim programları da düzenlemekWeb Sayfasını düzenlemekKullanıcı talepleri karşılamak, Gerekli form ve cetvellerin doldurulmasını ve raporlanmasını sağlamak,Birimde yapılacak toplantıların (kongre, konferans, etkinlik vb.) ön hazırlıklarını yapmak.İlgili Şube Müdürü'nün ve şefin verdiği diğer yasal görevleri yerine getirmektir. |
| Malzemeler | Büro Malzemesi, Bilgisayar |
| Gözetim | |
| Mali Sorumluluk | YOK |
| Çalışma Koşulları | Büro Ortamı |
| Kişisel Nitelikler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen nitelikleri taşımak |
| İmza | |

| | |
|---|---|
| İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | İşin Kodu: |
| Bilgisayar İşletmeni: Dursun KALKAN | Tanımlı Yapan: Komisyon |
| İşi Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Şube Şefi | Tarih: 05/12/2017 |
| İş Görevleri | <ol style="list-style-type: none">1. Teknik Hizmetler (Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi, Süreli Yayınlar servisi)2. Kullanıcı Hizmetleri (Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi, Süreli Yayınlar Servisi, Tezler Servisi, Ödünç Verme Servisi)Kütüphane koleksiyonunun düzenini sağlamakKütüphaneler arası işbirliği servisini ve belge sağlama hizmetleri sunmak.Birimin WEB sayfasının akışını sağlamak.Otomasyon Hizmetleri ve Otomasyona İçerden ve dışarıdan yapılan veri girişleri ile ilgilenmek.Kütüphane hizmetlerinden yararlanma konusunda eğitim programları da düzenlemekTüm mal, tüketim ve hizmetlerin muayene kabul ve denetimlerini yapmak,Kullanıcı talepleri karşılamak, Gerekli form ve cetvellerin doldurulmasını ve raporlanmasını sağlamak,Birimde yapılacak toplantıların (kongre, konferans, etkinlik vb.) ön hazırlıklarını yapmak.İlgili Şube Müdürü'nün ve Şefin verdiği diğer yasal görevleri yerine getirmektir. |
| Malzemeler | Büro Malzemesi, Bilgisayar |
| Gözetim | |
| Mali Sorumluluk | YOK |
| Çalışma Koşulları | Büro Ortamı |
| Kişisel Nitelikler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen nitelikleri taşımak |
| İmza | |

| | |
|---|--|
| İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | İşin Kodu: |
| Memur: Gülseren PALAK | Tanımı Yapan: Komisyon |
| İşi Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Şube Şefi | Tarih: 05/12/2017 |
| İş Görevleri | <ol style="list-style-type: none">1. Teknik Hizmetler (Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi, Süreli Yayınlar Servisi)2. Kullanıcı Hizmetleri (Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi, Referans Kaynakları Servisi, Belge Sağlama Servisi, Kütüphaneler Arası İşbirliği Servisi, Ödünç Verme Servisi)3. Kütüphane koleksiyonunun düzenini sağlamak4. Otomasyon Hizmetleri ve Otomasyona İçerden ve dışarıdan yapılan veri girişleri ile ilgilenmek.5. Kullanıcı taleplerini karşılamak.6. Stajyer ve kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin takibini yapmak.7. İlgili Şube Müdürü'nün ve Şefin verdiği diğer yasal görevleri yerine getirmektir. |
| Malzemeler | Büro Malzemesi, Bilgisayar |
| Gözetim | |
| Mali Sorumluluk | YOK |
| Çalışma Koşulları | Büro Ortamı |
| Kişisel Nitelikler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen nitelikleri taşımak |
| İmza | |

| | |
|---|---|
| İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | İşin Kodu: |
| Memur: Ayfer ALPER | Tanımı Yapan: Komisyon |
| İşi Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Şube Şefi | Tarih: 05/12/2017 |
| İş Görevleri | <ol style="list-style-type: none">1. Birimi ilgilendiren tüm alanlarda gerekli yazışmaların hazırlanması ve yönlendirilmesini sağlamak,2. Yazışma ve haberleşme süreçlerinin etkin ve verimli işlenmesini sağlamak,3. Kurumsal iç ve dış tüm yazışmaların akışını takip etmek,4. Merkeze gelen ve giden tüm evrakın kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılmasını, kontrol ve takibini yapmak,5. Bürosunun arşivleme işlerini yapmak.6. İade edilen evrakları tutanakla birlikte ilgili kişiye teslim etmek.7. İlgili Şube Müdürü'nün ve Şefin verdiği diğer yasal görevleri yerine getirmektir. |
| Malzemeler | Büro Malzemesi, Bilgisayar, Yazıcı, Tarayıcı |
| Gözetim | |
| Mali Sorumluluk | YOK |
| Çalışma Koşulları | Büro Ortamı |
| Kişisel Nitelikler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen nitelikleri taşımak |
| İmza | |

| | |
|---|--|
| İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | İşin Kodu: |
| Memur: Bülent TOPRAK | Tanımı Yapan: Komisyon |
| İşi Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Şube Şefi | Tarih: 05/12/2017 |
| İş Görevleri | <ol style="list-style-type: none">1. Tüm taşınır mallarla ilgili giriş-çıkış (taşınır talepleri, kişilere ve ortak kullanıma verme, iade işleri, değer aktarımı, kayıttan düşme, hurdaya ayırma, sayım tutanağı oluşturma, yılsonu işlemleri vb.) işlemleri yürütmek.2. Taşınır ambarı oluşturma, ürün miktarı, stok ve kullanım durumu ile taşıma ve ulaştırma işlerini sağlamak3. Kullanımda bulunan taşınırları buldukları yerde kontrolünü, sayımını yapmak yaptırmak.4. Depoların temizlik ve düzenini sağlamak.5. Maaş bordro girişlerini yapmak ve ödeme ile ilgili evrakları düzenleyerek ödenmesinin gerçekleşmesini sağlamak.6. Fazla mesai, yolluk, terfi, icra, bireysel emeklilik, sendika vb. tahakkuk ve ödeme işlemlerini takip ederek ödenmesini gerçekleştirmek.7. Satın alma ve sonrasında ödemeye esas evrakları tanzim ve de temin ederek ödeme için ödeme emri belgelerinin oluşturarak ödemesinin yaptırılması.8. İlgili Daire Başkanı'nın ve Şube Müdürü'nün verdiği diğer görevleri yerine getirmek. |
| Malzemeler | Büro Malzemesi, Bilgisayar |
| Gözetim | |
| Mali Sorumluluk | VAR |
| Çalışma Koşulları | Büro Ortamı |
| Kişisel Nitelikler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen nitelikleri taşımak |
| İmza | |

| | |
|---|--|
| İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | İşin Kodu: |
| Memur: Halit ÇALIŞ | Tanımı Yapan: Komisyon |
| İşi Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Şube Şefi | Tarih: 05/12/2017 |
| İş Görevleri | 1. Kütüphane koleksiyonunun düzenini sağlamak 2. Otomasyon Hizmetleri ve Otomasyona İçerden ve dışarıdan yapılan veri girişleri ile ilgilenmek. 3. Kullanıcı taleplerini karşılamak 4. Karşılama ve yönlendirme hizmetini sağlamak 5. İlgili Şube Müdürü'nün ve Şefin verdiği diğer yasal görevleri yerine getirmektir. |
| Malzemeler | Büro Malzemesi, Bilgisayar |
| Gözetim | |
| Mali Sorumluluk | YOK |
| Çalışma Koşulları | Büro Ortamı |
| Kişisel Nitelikler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen nitelikleri taşımak |
| İmza | |

| | |
|--|--|
| İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | İşin Kodu: |
| Memur: Gülnur USTA MERT | Tanımı Yapan: Komisyon |
| İşi Yapan İş görenin Bağılı Bulunduğu İlk Yönetici: Şube Şefi | Tarih: 05/12/2017 |
| İş Görevleri | 1.Teknik Hizmetler (Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi) 2.Kütüphane koleksiyonunun düzenini sağlamak 3.Otomasyon Hizmetleri ve Otomasyona İçerden ve dışarıdan yapılan veri girişleri ile ilgilenmek. 4.Kullanıcı taleplerini karşılamak, 5.İlgili Şube Müdürü'nün ve Şefin verdiği diğer görevleri yerine getirmektir. |
| Malzemeler | Büro Malzemesi, Bilgisayar |
| Gözetim | |
| Mali Sorumluluk | YOK |
| Çalışma Koşulları | Büro Ortamı |
| Kişisel Nitelikler | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen nitelikleri taşımak |
| İmza | |

| | |
|---|---|
| İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | İşin Kodu: |
| Şirket Personeli: Samet HEKİMOĞLU | Tanımı Yapan: Komisyon |
| İşi Yapan İş Görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Şube Şefi | Tarih: 05/12/2017 |
| İş Görevleri | 1.Teknik Hizmetler (Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi) 2.Kütüphane koleksiyonunun düzenini sağlamak. 3.Otomasyon Hizmetleri ve Otomasyona İçerden ve dışarıdan yapılan veri girişleri ile ilgilenmek. 4.Kullanıcı taleplerini karşılamak, 5.İlgili Şube Müdürü'nün ve Şefin verdiği diğer görevleri yerine getirmektir. |
| Malzemeler | Büro Malzemesi, Bilgisayar |
| Gözetim | |
| Mali Sorumluluk | YOK |
| Çalışma Koşulları | Büro Ortamı |
| Kişisel Nitelikler | |
| İmza | |

| | |
|---|---|
| İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | İşin Kodu: |
| Şirket Personeli: Mehmet ÖZTÜRK | Tanımı Yapan: Komisyon |
| İşi Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Şube Şefi | Tarih: 05/12/2017 |
| İş Görevleri | 1. Sekreteryaya Hizmetlerini sağlamak 2. Kullanıcı Hizmetleri (Ödünç Verme Servis 3. Kullanıcı taleplerini karşılamak, Gerekli form ve cetvellerin doldurulmasını ve raporlanmasını sağlamak, 4. Bürosunun arşivleme işlerini yapmak. Birim içindeki santral ve faks işlemlerinin aksamadan yürütmesini sağlamak. 5. Çalışanların aylık mesai puantajlarını hazırlamak ve ilgili yere göndermek. 6. İlgili Şube Müdürü'nün ve Şefin verdiği diğer görevleri yerine getirmektir. |
| Malzemeler | Büro Malzemesi, Bilgisayar |
| Gözetim | |
| Mali Sorumluluk | YOK |
| Çalışma Koşulları | Büro Ortamı |
| Kişisel Nitelikler | |
| İmza | |

| | |
|---|---|
| İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI | İşin Kodu: |
| Şirket Personeli: Mahmut ÇAKIR | Tanımı Yapan: Komisyon |
| İşi Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Şube Şefi | Tarih: 20.07.2016 |
| İş Görevleri | 1. Temizlik etkinliğini sağlamak, Taşıma ve ulaştırma etkinliğini sağlamak 2. İlgili Şube Müdürünün ve Şefin verdiği diğer görevleri yerine getirmektir. |
| Malzemeler | Temizlik Gereçleri |
| Gözetim | |
| Mali Sorumluluk | YOK |
| Çalışma Koşulları | Çay ve Temizlik Odası |
| Kişisel Nitelikler | |
| İmza | |