

İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	İşin Kodu:
Daire Başkanı: Ali AYGÜN	Tanımı Yapan: Komisyon
İşi Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Genel Sekreter	Tarih: 13.07.2015
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	YOK
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen nitelikleri taşımak

İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	İşin Kodu:
Şube Müdürü: Murat Bahadır ÇAM	Tanımı Yapan: Komisyon
İşi Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Daire Başkanı	Tarih: 13.07.2015
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 çalışmalarını 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

İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	İşin Kodu:
Şef: Emin DEMİR	Tanımı Yapan: Komisyon
İşi Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Şube Müdürü	Tarih: 08.03.2016
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 çalışmalarını takip eder, denetimini yapar, aksaklıkları düzeltir,5. Kütüphane faaliyetlerine ilişkin çeşitli verileri toplar ve değerlendirir, yapılacak planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanır,6. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, gerektiğinde rapor hazırlamak,7. Açık Erişim sistemine veri girişlerinin takibini yapmak ve çalışırılığını denetlemek,8. Şube Müdürü tarafından verilecek diğer 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

İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	İşin Kodu:
Bilgisayar İşletmeni: Uğur DONBAY	Tanımı Yapan: Komisyon
İşi Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Şube Müdürü	Tarih: 13.07.2015
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. Teknik Hizmetler (Seçme ve Sağlama Servisi, Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi)2. Kullanıcı Hizmetleri (Veri Tabanları Servisi)3. Kütüphane koleksiyonunun düzenini, kullanımını ve tanıtımını sağlamak4. Kütüphane başvuru koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek,5. Kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla bibliyografya taramaları yapmak,6. Yeni çıkan yayınları ve kullanıma açılan diğer materyalleri kullanıcıya duyurmak ve danışma hizmetlerini yürütmek7. Kütüphane hizmetlerinden yararlanma konusunda eğitim programları da düzenlemek8. Web Sayfasını düzenlemek9. Tüm mal, tüketim ve hizmetlerin muayene kabul ve denetimlerini yapmak,10. Kullanıcı talepleri karşılamak, Gerekli form ve cetvellerin doldurulmasını ve raporlanmasını sağlamak,11. Birimde yapılacak toplantıların (kongre, konferans, etkinlik vb.) ön hazırlıklarını yapmak12. Temizlik etkinliğini sağlamak, Taşıma ve ulaştırma etkinliğini sağlamak13. İlgili Şube Müdürünün 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

İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	İşin Kodu:
Bilgisayar İşletmeni: Dursun KALKAN	Tanımı Yapan: Komisyon
İşi Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Şube Müdürü	Tarih: 13.07.2015
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. Teknik Hizmetler (Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi)2. Kullanıcı Hizmetleri (Görsel-İşitsel Hizmetler Servisi, Süreli Yayınlar Servisi, Tezler Servisi, Ödünç Verme Servisi)3. Kütüphane koleksiyonunun düzenini sağlamak4. Otomasyon Hizmetleri ve Otomasyona İçerden ve dışarıdan yapılan veri girişleri ile ilgilenmek5. Açık Erişim sistemine veri girişlerinin takibini yapmak ve çalışırlığını denetlemek6. Kütüphane hizmetlerinden yararlanma konusunda eğitim programları da düzenlemek7. Tüm mal, tüketim ve hizmetlerin muayene kabul ve denetimlerini yapmak,8. Kullanıcı talepleri karşılamak, Gerekli form ve cetvellerin doldurulmasını ve raporlanmasını sağlamak,9. Birimde yapılacak toplantıların (kongre, konferans, etkinlik vb.) ön hazırlıklarını yapmak10. Temizlik etkinliğini sağlamak, Taşıma ve ulaştırma etkinliğini sağlamak11. İlgili Şube Müdürünün 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

İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	İşin Kodu:
Memur: Gülseren PALAK	Tanımı Yapan: Komisyon
İşi Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Şube Müdürü	Tarih: 13.07.2015
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. Teknik Hizmetler (Kataloglama ve Sınıflandırma 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. Açık Erişim sistemine veri girişlerinin takibini yapmak ve çalışırılığını denetlemek5. Otomasyon Hizmetleri ve Otomasyona İçerden ve dışarıdan yapılan veri girişleri ile ilgilenmek6. Tüm taşınır malların taşınır mal yönetmeliği ve alt mevzuatı kapsamında etkin, verimli ve usulünce kullanımı için gereken planlamaları yapmak, Kayıt, denetim ve raporlamaları gerçekleştirmek7. Taşınır kesin hesap ve konsolide cetvelleri ile yıl sonu işlemlerini gerçekleştirmek,8. Zimmet ve hurda işlemlerini gerçekleştirmek9. Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesini sağlamak.10. Taşınır evraklarının arşivlenmesini sağlamak11. Kullanıcı taleplerini karşılamak,12. Temizlik etkinliğini sağlamak, Taşıma ve ulaştırma etkinliğini sağlamak13. İlgili Şube Müdürünün 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

İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	İşin Kodu:
Şirket Personeli: Mehmet ÖZTÜRK	Tanımı Yapan: Komisyon
İşi Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Şube Müdürü	Tarih: 13.07.2015
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none">1. Teknik Hizmetler (Kataloglama ve Sınıflandırma Servisi)2. Kullanıcı Hizmetleri (Ödünç Verme Servisi)3. Kütüphane koleksiyonunun düzenini sağlamak4. Kullanıcı taleplerini karşılamak, Gerekli form ve cetvellerin doldurulmasını ve raporlanmasını sağlamak,5. Temizlik etkinliğini sağlamak,6. Birimi ilgilendiren tüm alanlarda gerekli yazışmaların hazırlanması ve yönlendirilmesini sağlamak,7. Yazışma ve haberleşme süreçlerinin etkin ve verimli işlenmesini sağlamak,8. Kurumsal iç ve dış tüm yazışmaların akışını takip etmek,9. Merkeze gelen ve giden tüm evrakın kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılmasını, kontrol ve takibini yapmak,10. Bürosunun arşivleme işlerini yapmak. Birim içindeki santral ve faks işlemlerinin aksamadan yürümesini sağlamak.11. İade edilen evrakları tutanakla birlikte ilgili kişiye teslim etmek.12. Çalışanların aylık mesai puantajlarını hazırlamak ve ilgili yere göndermek.13. Temizlik etkinliğini sağlamak, Taşıma ve ulaştırma etkinliğini sağlamak14. İlgili Şube Müdürünün ve Şefin verdiği diğer görevleri yerine getirmektir.
Malzemeler	Büro Malzemesi, Bilgisayar
Gözetim	
Mali Sorumluluk	YOK
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	

İşin Adı: KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	İşin Kodu:
Şirket Personeli: Mahmut ÇAKIR	Tanımı Yapan: Komisyon
İşi Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici: Şube Müdürü	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	