

## **KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI**

### **1-Reha AKKAYMAK : ( Şube Müdürü)**

Daire başkanlığı ve bağlı birimlerin aksesyon işlerinin düzenlenme ve işlemlerini organize etmek, okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak, denetimini yapmak. Kütüphanelerde verilecek hizmetleri daire başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılan faaliyetleri, rapor halinde düzenlemek. İdari büro işleri ile mali işlerin yürütülmesinde gerekli takip ve koordinasyonunu sağlamak, 657 DMK 10.md. gereği mevzuatlarla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz yaptırmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurları yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve Daire Başkan'ına karşı 1. derecede sorumlu olup ayrıca , 657 DMK 11. Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

### **2-Cengizhan GÜNALTAY: (Şube Müdürü)**

Daire Başkanlığı ve Bağlı birimlerde teknik hizmetlerin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak, kütüphanemizde bulunan her türlü cihazların takip ve kontrolü, web sayfamızın güncellenmesi kaynakların katalog ve sınıflamaları ile sonucunda raflara yerleştirilmesi, kütüphane dermesinin bakımı ve korunmasını sağlamak. Taşınır Kontrol İşlemlerini yürütmek Merkez Kütüphanelerde ihtiyaç duyulan her türlü araç gereç ve materyal konusunda Daire Başkanına bilgi vermek, Kütüphanelerde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan çerçeveler ölçüsünde yürütmek. Personel yönetim ve organizasyonu sağlamak, maiyetindeki memurları yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli. 657 Sayılı DMK'nun 10. Maddesi gereği mevzuatlarla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmaktan 1. Derecede Daire Başkanına karşı sorumlu olup ayrıca , 657 DMK 11. Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

### **3-Ahmet ÖZCANBAZ : (Bilgisayar İşletmeni)**

Başkanlığımızda kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencilerin koordinatörlüğünü yapmak. Yazılı ve dijital olarak yapılan kaynak taleplerini değerlendirmek. Süreli yayın koleksiyonu oluşturmak ve düzenlenerek okuyucu kullanımına sunmak.,. 657 DMK 11. Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek,

### **4- Güler TİMURTAŞ : (Bilgisayar İşletmeni)**

Personel özlük hakları ve mali işlemleri zamanında yapmak. İhale ve satın alma işlemlerini hazırlamak. Taşınır Kayıt İşlemlerini yürütmek. Veri Tabanları ile ilgili çalışmalarda bulunarak kullanıcılara danışmanlık hizmeti vermek, Yordam Otomasyon Sistem takibi ve sayım işlemleri, İhale ve satın alma işlemleri, 657 DMK 11. Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek.

### **5-Zeynep Umut ASLAN: (Kütüphaneci)**

KİTS ve TÜBES' e göre gerekli talepleri alarak, takibi yoluyla okuyucuya sağlamak. Tez, basılı, görsel ve sesli kaynakların kataloglaması ile kullanıcıya sunulması. Okuyucu salonunun düzenli kullanımını sağlaması. Rafların sınıflamasına göre yerleşimini yapmak, okuyuculara danışmanlık

hizmeti vermek. Yıllık sayım işlemini yapmak ve 657 DMK 11. Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek.

#### **6- Rahime AKTAŞ: (Kütüphaneci)**

Tez, basılı, görsel ve sesli kaynakların kataloglaması ile kullanıcıya sunulması. Basılı kaynakların kataloglaması ile kullanıcıya sunulması, Okuyucu salonunun düzenli kullanımını sağlama, rafların sınıflamasına göre yerleşimini sağlamak, okuyuculara danışmanlık hizmeti vermek, Yıllık sayım işlemini yapmak ve 657 DMK 11. Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek.

#### **7- Esra GÜRSOY: (Bilgisayar İşletmeni )**

Başkanlığımız İdari büro hizmetleri; Personel işlemleri, Resmi yazışmalar, Mali iş ve işlemleri süresinde yapmak, gelen-giden evrak kayıt ve dosyalama, sekretarya, ihale ve satın alma işlemleri, Kurum içi ve dışı posta işlemlerini hazırlamak, ve 657 DMK 11. Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek.

#### **8- Ayşe AYDIN : (Bilgisayar İşletmeni)**

Başkanlığımız İdari büro hizmetleri; Personel işlemleri, Resmi yazışmalar, Kurum içi ve dışı posta işlemlerini hazırlamak, basılı kaynakların kataloglanarak okuyucu hizmetine sunulmasına destek olmak ve 657 DMK 11. Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek.

#### **9- Cem AĞLAMAZ : (Memur)**

Kataloglanan kaynakların etiketleme ve tarama işlemleri, danışmanlık hizmeti vermek, dışarı verilmeyen referans kaynakların fotokopi işlemini yapmak, okuyucu salonu bilgisayarların kullanım kontrolü ile İnternet çıktılarını sağlamak ve 657 DMK 11. Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek.

#### **10- Betül BÜYÜKÇIVGIN : (Memur)**

Kataloglanan kaynakların etiketleme ve tarama işlemleri, okuyuculara danışmanlık hizmeti vermek. Dışarı verilmeyen referans kaynakların fotokopi işlemini yapmak. Okuyucu salonu ve multi medya odasındaki bilgisayarların kullanım kontrolü. İnternet çıktılarını sağlamak. Kataloglanan kaynakların okuyucu hizmetine sunulmasına yardımcı olmak ve kitapların raf düzenlemesini yapmaktır.657 DMK 11.Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek.

#### **11- Memet GELİR: (Memur)**

Kataloglanan kaynakların etiketleme ve tarama işlemleri, danışmanlık hizmeti vermek, dışarı verilmeyen referans kaynakları fotokopi işlemini yapmak, okuyucu salonu bilgisayarların kullanım kontrolü ile İnternet çıktılarını sağlamakve 657 DMK 11.Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek.

## **12- Ahmet Fatih ZAKİN : (Destek Personeli)**

Üyelik işlemleri, Ödünç servisi, Okuyucu salonunun düzenli kullanımını sağlaması, rafların sınıflamasına göre yerleşimini sağlamak, okuyuculara danışmanlık hizmeti vermek, 657 DMK 11. Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek.