

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI

1- Reha AKKAYMAK Şube Müdürü (Okuyucu Hizmetleri)

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, personel yönetim ve organizasyonu sağlamak, İdari Büro işleri ile mali işlerin yürütülmesinde gerekli takip ve koordinasyonunu sağlamak, 657 DMK 10.md. gereği mevzuatlarla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurları yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmektir 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 GÜNALTAŞ Şube Müdür V. (Teknik Hizmetler)

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. 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. Yayın taleplerinin cevaplanması ve değerlendirilmesi, haritalar, taşınır iş ve işlemlerinden sorumludur. 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- Güler TİMURTAŞ Bilgisayar İşletmeni:

Sürelî yayın koleksiyonu oluşturmak ve düzenlenerek okuyucu kullanımına sunmak. Taşınır iş ve işlemleri, Kataloglama iş ve işlemleri yapmak, Veri Tabanları ile ilgili çalışmalarda bulunarak kullanıcılara danışmanlık hizmeti vermek, Yordam Otomasyon Sistem takibi ve sayım işlemleri, Okuyucu Salonunun düzenli kullanımını sağlaması, rafların sınıflamasına göre yerleşimini sağlamak, okuyuculara 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.

4- 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.

5- Betül BÜYÜKÇIVGIN Memur:

Kataloglanan kaynakların etiketleme ve tarama işlemleri, okuyuculara danışmanlık hizmeti vermek, dışarı verilmeyen referans kaynakların fotokopi işlemini yapmak, okuyucu salonu bilgisayarların kullanım kontrolü, İnternet çıktılarını sağlamak ve okuyuculardan gelen yayın taleplerini güncel olarak hazırlamak, 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.

6- Memet GELİR 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.

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 ve mali işleri yürütmektir. 657 DMK 11. Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek.

Görev tanımları Daire Başkanının uygun gördüğü zaman ve durumlarda yeniden değerlendirilerek gerekli değişiklikler yapılacaktır.

Suha DURMUŞ
Daire Başkanı