



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

AD SOYAD	KADRO UNVANI	GÖREVLERİ *	GÖREV DEVRİ **
<i>kram ÇELEB ZADE</i>	Daire Başkanı	<p>1) Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturarak, iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,</p> <p>2) Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin, sağlanan bilgilerin; sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli Kütüphane hizmetlerini düzenlemek, planlamak, yürütmek ve denetlemek,</p> <p>3) Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin Kütüphane ve Bilgi Merkezine girmesi için çalışmalar yapmak,</p> <p>4) Teknik ve Okuyucu hizmetlerini standartlara uygun yürütmek ve denetimini yapmak,</p> <p>5) Kütüphane ile Birim Kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,</p> <p>6) Bibliyografya, tez kataloğu, süreli yayın kataloğu, v.b. çalışmalarla bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,</p> <p>7) Başkanlığın bütçesini hazırlamak, şube müdürleri ve bölüm sorumlularından alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak "Başkanlık bütçesi" halinde Rektörlüğe sunmak,</p> <p>8) Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak ve yılsonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermektir.</p>	<i>Di er Daire Ba kanları ube Müdürleri</i>

ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Abdullah
GÜMÜ ER

Şube Müdürü

- 1) Kütüphaneyi, Üniversite'nin belirlediği saatler içerisinde açık ve kullanıma hazır halde bulundurmak.
- 2) İdari işlerde başkana yardımcı olmak,
- 3) Kütüphanede bulunan bilgi kaynakların yerleştirme işlerini yaptırmak, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak,
- 4) Kütüphanede yükümlülüğü altındaki işleri ve gelecekle ilgili istekleri hakkında yıllık rapor halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak,
- 5) Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak Başkanlığa sunmak
- 6) Daire Başkanının verdiği diğer işleri yürütmek
- 7) Kütüphane içinde alt birimler arasında ki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetlemek.
- 8)Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak.
- 9)Kütüphanenin yıllık materyal ihtiyaçlarını belirlenmesini sağlamak ve Daire Başkanlığına bildirmek.
- 10)Bağış politikasının belirlenmesi ve geliştirilmesini sağlamak, bağışlanan materyalin takibini yapmak.
- 11)Kataloglama işlemlerini kontrol etmek.
- 12)Hizmet içi eğitimlerinin planlaması ve yürütmesini sağlamak.
- 13)Elektronik kaynakların belirlenmesini sağlamak ve kontrolünü yapmak.
- 14)Kütüphane yıllık faaliyet raporlarını ve diğer istatistiki verilerin periyodik olarak oluşturulmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- 15)Gerçekleştirme görevliliğini yürütmek.
- 16)Açık erişim sisteminin kontrolünü sağlamak.
- 17)Kitap ihtiyaçlarını belirlemek ve satın alınabilmesi için liste yapmak.
- 18)Kütüphaneci personelin görev dağılımını yapmak ve denetlemek.
- 19)Kısmi zamanlı öğrenci değerlendirme komisyonuna başkanlık yapmak.
- 20)Kantin denetleme komisyonunda gerekli denetimleri yapmak.

<p>Ünal PERTEKLİ</p>	<p>Kütüphaneci</p>	<p>Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi vermek. Kataloglama İşlemlerini yapmak. Kütüphanenin ihtiyacı olan yıllık elektronik kaynakların belirlenmesini sağlamak. Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak ve öğrencilerin koordinasyonunu sağlamak. Kataloglama ve Sınıflandırma MARC Kayıt Veri Girişini yapmak. Kütüphane koleksiyonunda yer alması istenen basılı yayınların bütçe imkânları ölçüsünde satın alınmasını sağlamak. Üyelik Kayıt ve ilişik Kesme İşlemlerini yapmak. Bağış yoluyla gelen materyallerin koleksiyona katılıp katılmayacağı kararını vermek. Genel Danışma Kaynaklarını Hizmete Sunmak. Koleksiyona katılacak olan her türlü materyalin sınıflandırmak. Materyallerin Ödünç-İade İşlemlerini yapmak.</p>	
<p>Hilal ÇELİK</p>	<p>Kütüphaneci</p>	<p>Kütüphane Tanıtımı ve Kullanıcı Eğitimi vermek. Kataloglama İşlemlerini yapmak. Kütüphanenin ihtiyacı olan yıllık elektronik kaynakların belirlenmesini sağlamak. Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak ve öğrencilerin koordinasyonunu sağlamak. Kataloglama ve Sınıflandırma MARC Kayıt Veri Girişini yapmak. Kütüphane koleksiyonunda yer alması istenen basılı yayınların bütçe imkânları ölçüsünde satın alınmasını sağlamak. Üyelik Kayıt ve ilişik Kesme İşlemlerini yapmak. Bağış yoluyla gelen materyallerin koleksiyona katılıp katılmayacağı kararını vermek. Genel Danışma Kaynaklarını Hizmete Sunmak. Koleksiyona katılacak olan her türlü materyalin sınıflandırmak. Materyallerin Ödünç-İade İşlemlerini yapmak.</p>	

ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

<p>Cesim GÜLÇ N</p>	<p>Şube Müdürü</p>	<ol style="list-style-type: none">1) Kütüphaneyi, Üniversite'nin belirlediği saatler içerisinde açık ve kullanıma hazır halde bulundurmak.2) İdari işlerde başkana yardımcı olmak,3) Kütüphanede bulunan bilgi kaynakların yerleştirme işlerini yaptırmak, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak,4) Kütüphanede yükümlülüğü altındaki işleri ve gelecekle ilgili istekleri hakkında yıllık rapor halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak,5) Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak Başkanlığa sunmak6) Daire Başkanının verdiği diğer işleri yürütmek7) İnternet salonu çalışma düzenini kontrol etmek ve yeterli personel bulundurmak.8) Kütüphane iş ve işlemlerini mevzuata uygun ve düzen içerisinde işlemesini sağlamak.9) Hizmet içi Eğitimlerin planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.10) Kullanıcı taleplerinin yıllık olarak toplanmasını ve bu talepler doğrultusunda yapılacak olan satın alma işlemlerini yürütmek, kontrol etmek ve ödemelerini yapmak.11) Taşınır iş ve işlemlerini kontrol ve takibini yapmak.12) Personel giriş-çıkış işlemlerinin takibini yapmak.13) Satın alma işlemlerini yürütmek kontrol etmek ve ödenmesini sağlamak.14) İdari faaliyet raporlarının hazırlanmasının kontrolünü yapmak.15) Özlük ve diğer dosyaların arşivleme işlemlerinin kontrolünü yapmak.16) Kütüphane taşınır iş ve işlemlerinin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.17) Kütüphane binasındaki fiziksel eksiklikleri tespit etmek ve giderilmesini için gerekli çalışmaları yapmak.18) Birimimiz temizlik, ısınma ve çevre düzenlemesini iş ve işlemleri ile ilgili personellerin izin koordinasyonunu sağlamak.19) Gerçekleştirme görevliliğini yapmak.20) Resmi evrakları tasdik etmek.21) Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlamak.	
<p>Hilmi TÜMKAYA</p>	<p>Tekniker</p>	<p>Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek. Ambar ve stok kontrolünü yapmak. Tüketim malzemesi istek belgesini hazırlamak ve göndermek. Yılsonu işlemlerini takip etmek.</p>	

Hilmi TÜMKAYA	Tekniker	<p>Resmi yazışmaları yapmak. Kütüphaneye materyal alımlarının ihalelerini yapmak. Doğrudan temin ödeme evraklarını düzenlemek.</p> <p>Kitap sayım işlemlerini yapmak. Yılsonu işlemlerini takip etmek. Personel Giriş çıkış işlemlerini dosyalamak. Üyelik Kayıt ve ilişik Kesme İşlemlerini yapmak. Kitap geciktirme bedeli dekontlarını işlemek. Birim iç kontrol uyum eylem planını hazırlamak. Yıllık idari faaliyet raporlarını hazırlamak. Kataloglama İşlemlerini yapmak.</p>	
Yusuf SAYMAZ	Memur	<p>Kitap ve Süreli Yayınlarını Tasnif Yerlerin Göre Yerleştirmek. Okuyucuların kitap ödünç alma ve iade işlemlerini yapmak. Güvenlik kapısından giriş-çıkış yapılan kitapların kontrolünü sağlamak. Özlük ve Diğer Dosyaların Arşivleme İşlemlerini yapmak. Bilgisayar-İnternet ve Çıktı Hizmeti sunmak. Mezun olacak öğrencilerin kütüphane kontrollerini yapmak. Okuma Salonu Kontrolü ve Denetimi.</p>	

01/12/2021

Abdullah GÜMÜŞER

Şube Müdürü

kram ÇELEB ZADE

Daire Başkanı