



KÜTÜPHANE PERSONELİ GÖREV DAĞILIMI

DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Kütüphane ile ilgili her türlü idari görevi yürütmek.
- Birimler arası iletişimi sağlamak.
- Daire Başkanlığı ile ilgili sorunları en akılcı ve en mantıklı yoldan çözüme kavuşturmak.
- Kaynakların aktif ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Her türlü tedbiri zamanında alıp, üst yönetime karşı sorumluluğunu yerine getirmek.

ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Hiyerarşik yapı içerisinde kendisine bağlı birimlerin iş ve işlemlerini takip etmek.
- Sorunlar ve çözüm yollarıyla ilgili daire başkanlığı ile ortaklaşa hareket etmek.
- Daire Başkanlığı ile üst yönetime karşı sorumluluğunu yerine getirmek.

BİRİM: YAZI İŞLERİ

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Daire Başkanlığıyla ilgili tüm yazışmaları yürütmek.
- Gelen evrak-Giden evrak kayıtları, takibi ve düzenini sağlamak.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) programını kullanmak.

BİRİM: AYNİYAT

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

A) (Taşınır Kontrol Yetkilisi)

- Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depoda muhafaza etmek,
- Satın ve bağış yolu ile alınan materyallerini teslim almak,
- Devir Alma işlemlerinde KBS üzerinden gelen demirbaşların kodlarını kontrol etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Depoda çalınma ve olağanüstü nedenlerle meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Depo sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak listelerini odalara asmak,
- İşlemi biten materyali gerekli birimlere teslim etmek,
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Bağış ve Satın Alma Komisyonu üyeliğini yerine getirmek,
- Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisindeki işin kalitesini kontrol etmek
- İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,
- Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

B) (Taşınır Kayıt Yetkilisi)

- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
- Satın ve bağış yolu ile alınan materyallerin KBS'ye girişini yapmak,
- Giriş sonrası alınan belgede bulunan sicil numaralarını materyale numaratör ile kodlamak,
- Kodlanan materyalleri Katalog birimine teslim etmek,
- Katalog biriminden gelen materyallerin içine güvenlik bantlarını yerleştirmek,
- Materyallerin güvenlik bandı-katalog eşleşmesini yapmak,
- Satın almalarda tamamlanan evrakları ödeme yapılması için satın alma birimine teslim ederek KBS üzerinden HSY'ye gönderilmesini sağlamak,
- Bağışlarda evraklar tamamlandıktan sonra KBS üzerinden ödeme dışı evrak olarak HSY'ye gönderilir,
- Evrakların elden takibini yapmak,
- Devir alma işlemlerinde KBS üzerinden kontrolü yapılan demirbaşların onayı alındıktan sonra TİF ve onay yazısını EBYS üzerinden taratarak yetkili makamların onayından sonra yine EBYS üzerinden muhasebeye gönderilmesini sağlamak,
- Birimlerce istenilen malzemeleri karşılamak,
- Dönem çıkışlarını düzenleyerek imzaya göndermek,
- Yılısonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek
- İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,
- Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

C) (Ayniyat Saymanı)

- Bağış yolu ile gelen materyallerin (kitap,dergi v.s.) Kütüphane Koleksiyonuna kazandırılması için koordinasyonu sağlamak,
- Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,
- Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

BİRİM: KATALOGLAMA

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Taşınır Kayıt Kontrol Birimi tarafından otomasyon programında demirbaşı verilen kitap ve kitap dışı (CD, DVD, vs.)yayınların tek tek kataloglama işlemini yapmak
- Her yayın için teknik okuma yapmak.
- Uluslararası Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları 2 (AACR2) kullanılarak eserlerin kataloglama işlemlerini yapmak.
- LCSH (Library of Congress Subject Headings) kullanarak konu başlıklarını belirlemek.
- Konusu belirlenen eser için LC (Amarikan Kongre Kütüphanesi Sınıflandırma Sistemi) sistemine göre sınıflandırma işlemini yapmak.
- YORDAM kütüphane otomasyon programında kataloglama ve sınıflama işlemi yapılan eserler için eserlerin sırtına sınıflama numarasını gösteren sırt etiketi yapıştırarak koruyucu bant takmak.
- İhtiyaç duyulan yayınlar için geriye dönük işlemler yapmak.

BİRİM: SAĞLAMA/REZERV

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Akademisyen ve öğrencilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için kütüphane koleksiyonuna dahil edilecek yayınların seçimini yapmak.
- Eğitim-Öğretim yılı içerisinde belirlenen zamanlarda resmi yazı ile talepleri almak.
- E-posta, telefon veya yüz yüze görüşme yoluyla yapılan talepleri değerlendirmeye almak.
- Seçimi yapılan yayınları kontrol etmek.
- Talep edilen yayınları kütüphane kataloğundaki mevcut Koleksiyonla karşılaştırarak, Koleksiyonda var olanları listeden çıkartmak.
- Talep edilen yayınların künyelerini internet üzerinden güvenilir yayınevleri ve e-kitap sitelerinden kontrol etmek.
- Bibliyografik künye bilgileri doğrulanan yayınları gruplandırarak (yerli-yabancı gibi) yayın listelerini oluşturmak.
- Hazırlanan yayın listelerini kütüphane yönetimine sunmak.
- Bağış yoluyla gelen, Bağış ve Satın Alma Komisyonu tarafından seçilen yayınların listesini oluşturarak Taşınır Kayıt Kontrol Birimine göndermek.
- Kütüphane koleksiyonuna yeni kazandırılan yayınların listelerini kütüphane web sayfasından kullanıcılara duyurmak.
- Rezerv kitapların yıl boyunca düzenini sağlamak
- Yılsonunda mevcut Rezerv Koleksiyondaki yayınlarla raftakileri karşılaştırarak eksik sayı olup olmadığını tespit etmek,
- Sağlama biriminde bulunan görsel-işitsel kaynakları (CD, DVD, vs.) kütüphane içerisinde kullanırmak veya ödünç vermek.
- Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa, yönetmelikler ve yazılı prosedürler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

BİRİM: BÜTÇE VE SATIN ALMA

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Başkanlığımızca faaliyetleri yürütülen harcamaların yıl içinde ihtiyaç duyduğu ödenekleri tespit etmek,
- Başkanlığımızın faaliyetlerini yürüttüğü harcamaların bütçe tekliflerini hazırlamak,
- Yatırım Programı Teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetvellerin doldurulmak,
- Ayrıntılı Finans Programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetvellerin doldurulma,
- Performans Programının stratejik plan ve performans göstergelerine uygun olarak gerekli belge ve cetvelleri doldurulmak,
- Maliye Bakanlığınca verilen ödenekler doğrultusunda harcamaları sağlamak,
- Başkanlığımızca yerine getirilen harcamalarda ihtiyaç duyması halinde, ek ödenek, ödenek aktarması talebini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına İletmek,
- Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin ödenek takibini e-bütçe üzerinden yapmak,
- Harcama kalemleri arasında ihtiyaç duyulan aktarmaların yazışma ve evraklarını hazırlamak,
- Satın alınacak yayınlar (veritabanı, süreli yayın, kitap vs.) için piyasa fiyat araştırması yaparak ihale ve/veya doğrudan alım yolu ile teminini sağlamak.
- Firmadan gelen proforma fatura ve yetki belgesini onaya göndermek.
- Onaydan sonra gelen faturalarla ödemeleri yapmak.
- Kütüphanenin ihtiyaç duyduğu; ofis, büro ve teknik malzemelerin alımını gerçekleştirmek.
- Kütüphanede kullanılan teknik cihazların bakım ve onarım giderlerinin ödeme işlemleri için; yeni mali yılbaşında cihazların bakım sözleşmesini hazırlayarak onaya sunmak, mali yılsonu Aralık ayında ödemesini yapmak.
- Veritabanı ödemeleri ve Süreli Yayın ödemelerinin düzenli takibini yapmak.
- Ödemesi gerçekleşen işlerin evraklarını dosyalamak.
- Yıllık bütçe planını hazırlamak.
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

BİRİM: ILL (KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNÇ VERME)

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Akademik personelin gereksinim duyduğu materyallerin Kütüphanelerarası Ödünç Verme çerçevesinde ödünç alınması / verilmesi işlemini yapmak.
- Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) istekleri KİTS (Kütüphanelerarası İşbirliği Takip Sistemi) sistemi üzerinden yapmak.
- KİTS üzerinden her türlü işlemlerin takibini yapmak.

BİRİM: ÖDÜNÇ VERME

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Ödünç Verme Birimi ile ilgili tüm işlemleri YORDAM otomasyon programı üzerinden yapmak.
- Demirbaş kaydı olan kitap ve kitap dışı (CD, DVD vs.) yayınların ödünç- iade işlemlerini yapmak.
- Ödünç alınan yayınlar için uzatma işlemini yapmak.
- Ödünç verme ve iade alma sırasında barkot okutma sistemiyle işlemleri gerçekleştirmek.
- Ödünç alınan yayınların iade tarihi bilgilerinin takibini e-mail, telefon ve şahsen uyarı ile yapmak.
- Gerekirse süre aşımı durumunda resmi yazı ile uyarmak.
- Üyelik işlemlerini gerçekleştirmek.
- Kullanıcıların ilişik kesme işlemlerini yapmak.
- Eserlerin gecikmesi durumunda, günlük gecikme cezası almak (**0.20 krş**) ve karşılığında ücret alındı makbuzu vermek.
- Makbuz karşılığında alınan ücretlerin bir hafta (**7 gün**) içinde Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na yatırmak.

BİRİM: REFERANS

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Kullanıcılardan gelen bilgi istekleri (e-posta, tel, fax ya da birime gelen tüm kullanıcılara) incelenerek aradıkları tür ya da içerikteki bilgileri kullanıcılara sunmak.
- Referans koleksiyonunu geliştirecek yayınları belirlemek.
- Hasarlı kitapları cilhaneye, kayıt sorunu bulunan kitapları ise Kataloglama Birimine göndermek
- Referans yayınlarının kütüphane içerisinde kullanımını sağlamak.
- LC Sınıflama Sistemi'ne göre raf düzenini sağlamak.
- “Fulbright Köşesi” ve “Uni-YEM Köşesi”nin düzenini sağlamak.
- Oryantasyon programları düzenleyerek Üniversite içinde yer alan Fakülte ve Bölümlere, Üniversite dışından gelen okul ve gruplara Kütüphaneyi ve bilgi kaynaklarını tanıtmak.
- Veritabanı Kullanıcı Eğitimlerini düzenleyerek akademik personele ve öğrencilere yönelik abone olduğumuz basılı ve elektronik bilgi kaynaklarının, intihal tespit programlarının, bibliyografik yazılımların tanıtımı ve kullanımını içeren eğitimler düzenlemek.
- Web sayfasının içeriğini ve düzenini sağlamak.
- Abone olduğumuz elektronik ve online erişimli bilgi kaynakları ya da arayüzde oluşan herhangi bir teknik sorunu değerlendirerek firmayla iletişime geçmek.
- İThenticate; makale intihal programının lisans anlaşması çerçevesinde KTÜ akademik personelinin üyelik işlemlerini gerçekleştirmek ve iThenticate kullanıcı eğitim programlarını düzenlemek.

BİRİM: TEZLER ODASI

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Enstitüden gönderilen tezlerin kataloglama işlemini YORDAM otomasyon programı üzerinden yapmak.
- Konusu belirlenen eser için sınıflama numarası vermek.
- Tezlerle birlikte gönderilen CD eklerin Türkçe ve İngilizce özetlerini sisteme kayıt etmek.
- Tezlere özel demirbaş numarası vermek.
- Eserlerin sırtına sınıflama numarasını gösteren sırt etiketi yapıştırıp koruyucu bant takmak.
- Araştırmacıların tezlerden yararlanmasını sağlamak.
- Materyal ve kullanıcı sayısını takip etmek.
- Her mesai haftasının son günü genel raf düzenlemesi yapmak.

- Geriye dönük olarak; sırt etiketinin yenilenmesi, katalog kaydının düzenlenmesi ve değiştirilmesi gibi işlemleri yapmak.

BİRİM: SÜRELİ YAYINLAR

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

Basılı süreli yayımlar için;

- Kullanıcılardan; eğitim-öğretim yılı için abone olunmasını istedikleri süreli yayımların taleplerini resmi yazıyla almak.
- Talep edilen süreli yayımların, aboneli olduğumuz veritabanlarında olup olmadığını kontrol etmek.
- Aboneliği gerçekleştirilecek süreli yayımları, liste halinde kütüphane yönetimine sunmak.
- İhtiyaçlara, kütüphane politikasına ve mevcut bütçe imkânlarına göre firmalardan fiyat tekliflerini almak.
- Fiyat teklifleri idare tarafından değerlendirildikten sonra aboneliği gerçekleştirilecek süreli yayımların sipariş listelerini oluşturmak.
- Yıl içerisinde abone olunan süreli yayımların sayılarının tam olması için gerekli takibi yapmak.
- Yıl içinde satın alınan süreli yayımların yerli ve yabancı sayılarını belirlemek,
- Ödemeleri zamanında yapılması için Bütçe ve Satın Alma Birimi'yle irtibata geçmek.
- Abone olunan veya bağış yoluyla kütüphaneye gelen süreli yayımları, Süreli Yayın Takip Kurallarına uygun olarak Yordam Otomasyon Sistemi'ne işleyerek kayıt altına almak,
- Kayıt altındaki yayımları alfabetik olarak raflara yerleştirmek ve okuyucuların hizmetine sunmak.
- Kayıt altına alınmayacak arşiv değeri olmayan yayımların (Satın Alma ve Bağış Komisyonunca belirlenen) tasnifini ve uygun alanlarda değerlendirilmesini sağlamak,
- Süreli yayımların kütüphane içerisinde kullanımını sağlamak,
- Yılsonunda, satın alınan ve sayısı tamamlanan yayımları tutanakla birlikte Cilt Haneyeye teslim etmek.
- E-Posta, telefon, çevrimiçi form veya yüz yüze iletişim yoluyla süreli yayımlar hakkında gelen sorulara da talepleri değerlendirmeye almak, gerekli bilgileri vermek.

E-yayımlar için;

- Akademik personelden gelen talepler ve kullanıcı istatistiklerine doğrultusunda, abone olunacak veritabanlarının listesi oluşturmak ve bu listeyi kütüphane yönetiminin değerlendirmesine sunmak.
- Kütüphane web sayfasına konulan veritabanlarını IP tanımlı olarak akademisyenlerin ve öğrencilerin kullanımına sunmak. Bunlarla ilgili olarak kullanıcılara, e-posta yoluyla duyurular yapmak.

- Kampus dışından veritabanlarından faydalanmak isteyen kullanıcıları, kampus dışı erişim konusunda bilgilendirmek.
- Bütçe ve Satın Alma Birimi'yle irtibata geçerek ödemeler konusunda gerekli bilgi ve belgeleri vermek (Proforma, Yetki Belgesi, Fatura vs. temin etmek).
- Veritabanı ödeme planını hazırlayarak kütüphane yönetimine sunmak.
- Her yılsonunda Veritabanları ile ilgili istatistik bilgileri firmalardan temin ederek idareye sunmak.
- Her yıl başında ücretli ve ücretsiz veritabanları sayısını belirlemek; veritabanları içindeki e-kitap, e-dergi, tam metin ve bibliyografik veritabanı sayısını belirlemek.
- Veritabanlarını konusuna (Tıp, Fen Bilimleri, Sosyal Bilimler ve diğerleri) göre sınıflandırmak ve sayısal veri elde etmek.
- Deneme erişimine açılmış olan veritabanlarının takibini yapmak, bu konuda gelen talepler doğrultusunda kullanıcıları bilgilendirmek.
- Gelen bilgi taleplerini değerlendirmek ve veritabanlarıyla ilgili okuyuculara bilgi vermek.
- Yordam Otamasyon Sisteminin takip ve kontrolünü yapmak.
- Yedekleme sistemini güncel ve güvenilir tutmak.
- Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,
- Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,
- İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,
- Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

BİRİM: SÜRELİ YAYINLAR ARŞİVİ

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Arşivden faydalanacak kullanıcılara araştırmaları konusunda yardımcı olmak.
- Süreli Yayınlar Arşivi'nde salon ve raf düzenini sağlamak.

- Belirlenen kurallar çerçevesinde kullanıcıların yayınlardan faydalanmasını sağlamak.

BİRİM: BİLGİ TARAMA ODASI

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Akademik personel ve öğrencilerin bilgiye en hızlı şekilde ulaşmasını sağlamak için Bilgi Tarama Odası'nda bulunan 25 adet PC'nin kontrolünü yapmak, kullanıma hazır hale getirmek.
- Bilgi Tarama Odası'nın en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Veritabanları kullanımını konusunda akademik personel ve öğrencilere yardımcı olmak.
- İnterneti amacı dışında kullananları bilgilendirmek, gereksiz vakit kaybını ortadan kaldırmak.
- Bilgi Tarama Odası'nı aynı zamanda personelin eğitimi için Seminer Salonu şeklinde de kullanımını hazır hale getirmek.
- Projeksiyon makinasını ihtiyaç duyulduğunda hazır hale getirmek.
- Katalog Tarama için kullanılan PC'lerin kontrolünü yapmak.
- Kütüphane için kullanılan tüm PC'lerin kontrolünü yapmak.
- Wireless bağlantısı konusunda kullanıcıları bilgilendirmek.

BİRİM: OSMAN TURAN TARİH ARAŞTIRMA KİTAPLIĞI

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Kitaptan yararlanacak kullanıcılara araştırmaları konusunda yardımcı olmak.
- Birimin salon ve raf düzenini sağlamak.
- Belirlenen kurallar çerçevesinde kullanıcıların yayınlardan faydalanmasını sağlamak.

BİRİM: KİTAP SALONU

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Kitap salonunun genel düzenini sağlamak.
- Ödünç Verme Birimine iade edilen kitapların manyetik dolumu yapıldıktan sonra raflara yerleştirmek.
- LC Sınıflandırma Sistemine göre raf düzenini sağlamak.
- Raftaki yayınları arama ve bulma konusunda kullanıcılara yardımcı olmak.

- Hasarlı, yıpranmış yayınları ciltleme işlemi yapılması için Cilthane'ye göndermek.
- Sırt etiketi düşmüş ya da hasarlı olanları Kataloglama Birimi'ne göndermek.
- Demirbaş sorunu olan yayınları Taşınır Kayıt Kontrol Birimi'ne göndermek.

BİRİM: BAĞIMSIZ OKUMA SALONLARI

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- 7/24 hizmet veren okuma salonlarının düzenini sağlamak.
- Gerekli durumlarda kullanıcıları bilgilendirmek.
- Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli yardımı sağlamak.

BİRİM: CILTHANE

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Cilthaneye gönderilen yayınların otomasyon programında "Ciltte" görünecek şekilde işlem yapmak.
- Yayınları yıpranmışlık durumuna göre ayırmak.
- Tamir işlemine öncelik vermek.
- Yeniden ciltlenmesi gereken kitapların ciltleme işlemini yapmak.
- Ciltleme işlemi biten yayınların cilt düşüşünü yaparak ilgili birime göndermek.

BİRİM: GÜVENLİK

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Kütüphanenin güvenliğini sağlamak ve genel düzeninin korunmasına yardımcı olmak.
- Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli kolaylığı sağlamak.
- Kütüphaneye gelen engelli öğrencilerimize girişlerde yardımcı olmak.

BİRİM: TEKNİK İŞLER

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Kütüphanede oluşan teknik sorunları amirlerine bildirmek.
- Kütüphanede ihtiyaç duyulan teknik hizmetlerde yardımcı olmak.

BİRİM: DESTEK HİZMETLER

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Kullanıcıların bilgi için danışacağı sorulara yardımcı olmak.
- Kullanıcılara Otomatik Ödünç Verme makinesi (Self-Check) kullanımında yardımcı olmak.