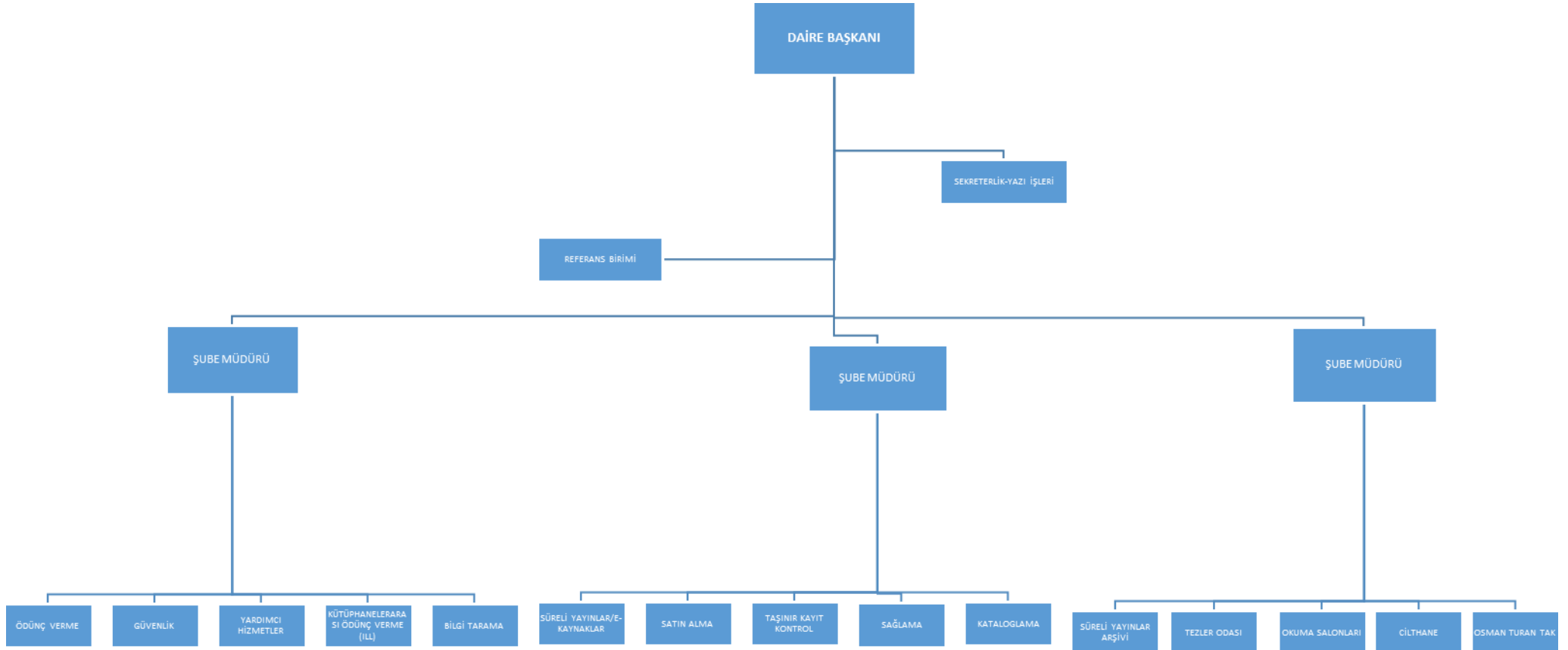


Standart 2 – Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler

Misyon

Üniversite ve çevresinden gelen bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için araştırmacılar gereksinimleri doğrultusunda bilgi ve belgeyi çağdaş bilgisayar ve ağ teknolojilerini kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde sunmak ve araştırma faaliyetlerinde aktif olarak hizmet vermektir.

Organizasyon Yapısı



GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Görev

Üniversitemizin Kanuni Kampüsü dâhilindeki fakültelerde ve bölümlerde bulunan bölüm kütüphaneleri, Mayıs 1986'da Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı'nda birleştirilerek Merkez Kütüphanesi haline getirilmiştir.

Karadeniz Teknik Üniversitesi Senatosu'nun 05.02.1988 gün ve 74/1 sayılı kararı ile Merkez Kütüphanesine "Faik Ahmet Barutçu Kütüphanesi" adı verilmiştir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır.

Bilimsel araştırmalara destek olmak için bilgi kaynakları çeşitliliğinden faydalanarak araştırmacılarımıza en iyi şekilde hizmet sunmaya çalışmaktayız.

Akademik düzeyde verilen kütüphanecilik biliminden faydalanarak, bilimsel verileri takip ederek, bilgiyi; üstün hizmet anlayışına uygun bir şekilde, araştırmacılarıyla bütünleştirmeye yönelik hedefler edinmekteyiz.

Bu bağlamda; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2019 Yılı Faaliyet Raporunda, yetki, görev ve sorumluluklarımız çerçevesinde verdiğimiz hizmetler ile ilgili ayrıntılı bilgilere yer verilmiştir. Sunduğumuz hizmetler amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda belirlenmiş olup bu rapor; yıllık faaliyetler, gelişmeler ve performans konusunda istatistiki veriler aracılığıyla netliği sağlamıştır. Ayrıca tüm öneri ve tedbirler bu raporda verilmiştir.

Sorumluluklar

Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, yükseköğretimin amacı doğrultusunda; eğitim-öğretim ve araştırma ihtiyaçlarını karşılamak üzere her türlü basılı ve elektronik bilgi kaynağını sağlayarak, kütüphanecilik kuralları çerçevesinde düzenleyerek kullanıcıların hizmetine sunmak.

PERSONEL GÖREV TANIMLARI

DAİRE BAŞKANLIĞI

Daire Başkanı

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

Şube Müdürleri

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.

YAZI İŞLERİ ve SEKRETERLİK BİRİMİ

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.

AYNİYAT BİRİMİ

Görev Dağılımı

Görev ve Sorumluluklar:

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 yerine getirmek.

- Taşınırın 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 numarator 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,
- Yılsonu itibarıyla 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 yerine getirmek.

Ayniyat Saymanı

- Bağış yolu ile gelen materyallerin (kitap, dergi vb.) 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 yerine getirmek.

BÜTÇE VE SATIN ALMA BİRİMİ

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 iletmek,
- Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin ödenek takibini e-bütçe üzerinden yapmak,
- Harcama kalemleri arasında ihtiyaç duyulan aktarmaların yazışma ve evraklarını hazırlamak,
- Satın alınacak yayınlar (veri tabanı, 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 yerine getirmek.

KATALOGLAMA BİRİMİ

Görev ve Sorumluluklar:

- Taşınır Kayıt Kontrol Birimi tarafından otomasyon programında demirbaşı verilen kitap ve kitap dışı (CD, DVD, vb.) 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 (Amerikan 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,

SAĞLAMA/REZERV BİRİMİ

Görev ve Sorumluluklar:

- Akademisyen ve öğrencilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için kütüphane koleksiyonuna dâhil 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 yerli ve yabancı yayınları 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 yerine getirmek.

KÜTÜPHANELERARASI ÖDÜNC VERME (İLL) BİRİMİ

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,

ÖDÜNC VERME BİRİMİ

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 işlemleri ve ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Ödünç alınan yayınların iade tarihi bilgilerinin takibini e-mail, telefon ve şahsen uyarı ile yapmak,
- Gerekirse süre aşımı durumunda resmi yazı ile uyarmak,

- 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.

REFERANS BİRİMİ

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 ciltthaneye, kayıt sorunu bulunan kitapları ise Kataloglama Birimine göndermek,
- Referans yayınlarının kütüphane içerisinde kullanımını sağlamak,
- LC Sınıflama Sistemi'ne göre raf düzenini sağlamak,
- Oryantasyon, tanıtım ve kullanıcı eğitimi hizmetlerini vermek,
- 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.

TEZ ODASI BİRİMİ

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,
- Her mesai haftasının son günü genel raf düzenlemesi yapmak,
- Geriye dönük olarak; sırt etiketinin yenilenmesi, katalog kaydının düzenlenmesi ve değiştirilmesi gibi işlemleri yapmak.

SÜRELİ YAYINLAR BİRİMİ

Görev ve Sorumluluklar:

Basılı süreli yayınlar için;

- Kullanıcılardan; eğitim-öğretim yılı için abone olunmasını istedikleri süreli yayınların taleplerini resmi yazıyla almak,
- Talep edilen süreli yayınların, abonesi olduğumuz veritabanlarında olup olmadığını kontrol etmek,
- Aboneliği gerçekleştirilecek süreli yayınları, 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 yayınların sipariş listelerini oluşturmak,
- Yıl içerisinde abone olunan süreli yayın sayılarının tam olması için gerekli takibi yapmak,
- Yıl içinde satın alınan süreli yayınların 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 yayınları, Süreli Yayın Takip Kurallarına uygun olarak Yordam Otomasyon Sistemi'ne işleyerek kayıt altına almak,
- Kayıt altındaki yayınları alfabetik olarak raflara yerleştirmek ve okuyucuların hizmetine sunmak,
- Kayıt altına alınmayacak arşiv değeri olmayan yayınların (Satın Alma ve Bağış Komisyonunca belirlenen) tasnifini ve uygun alanlarda değerlendirilmesini sağlamak,
- Süreli yayınların kütüphane içerisinde kullanımını sağlamak,
- Yılsonunda, satın alınan ve sayısı tamamlanan yayınları tutanakla birlikte Cilthaneye teslim etmek,
- E-Posta, telefon, çevrimiçi form veya yüz yüze iletişim yoluyla süreli yayınlar hakkında gelen soru ya da talepleri değerlendirmeye almak, gerekli bilgileri vermek.

E-yayınlar 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, kampüs dışı erişim konusunda bilgilendirmek,
- Bütçe ve Satın Alma Birimi'yle irtibata geçerek ödemeler konusunda gerekli bilgi ve belgeleri vermek (proforma, yetki belgesi, fatura vb. temin etmek),
- Veritabanı ödeme planını hazırlayarak kütüphane yönetimine sunmak,
- Her yılsonunda Veritabanları ile ilgili istatistik bilgileri firmalardan temin ederek idareye sunmak,
- Her yılbaşında 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 otomasyon 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 yerine getirmek.

SÜRELİ YAYINLAR ARŞİVİ BİRİMİ

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,
- Amirin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

BİLGİ TARAMA ODASI BİRİMİ

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 kullanımı 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,
- Amirin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

OSMAN TURAN TARİH ARAŞTIRMA KİTAPLIĞI BİRİMİ

Görev ve Sorumluluklar:

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

KİTAP SALONU BİRİMİ

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.

BAĞIMSIZ OKUMA SALONU BİRİMİ

Görev ve Sorumluluklar:

- Okuma salonunun düzenini sağlamak,
- Gerekli durumlarda kullanıcıları bilgilendirmek,
- Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli yardımı sağlamak.

CİLT HANE BİRİMİ

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.

GÜVENLİK BİRİMİ

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.

TEKNİK İŞLER BİRİMİ

Görev ve Sorumluluklar:

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

Yakup KOMAR	Daire Başkanı
Sedat OLCA	Müdür
Ahmet YILMAZ	Müdür
Meral TELATAR	Müdür
Oğuzhan AYDIN (Bilgisayar İşletmeni) Özlem ÇİLİNGİR (İşçi)	Yazı İşleri & Sekreterlik
Haydar KÖKSAL (Şef) Köksal BOZ (Bilgisayar İşletmeni) Ömer ÇAKMAK (Ayniyat Saymanı)	Ayniyat
Mustafa KOÇ (Sürekli İşçi)	Bütçe ve Satın Alma
Hasan AKYÜZ (Öğretim Görevlisi) Melahat KARSLI (Öğretim Görevlisi)	Kataloglama
Esra Özçelik (Bilgisayar İşletmeni)	Sağlama /Rezerv
Ercan ERDEM (Şef)	ILL Kütüphanelerarası Ödünç Verme
Mustafa DİNÇ (Çözümleyici)	Ödünç Verme
Abidin ÇELİK (Bilgisayar İşletmeni)	Ödünç Verme
Beyhan KARPUZ (Öğretim Görevlisi) Zeki KAVANOZ (Öğretim Görevlisi)	Referans
Ayşe ALBAYRAK (Bilgisayar İşletmeni)	Tezler Odası
Güner ÖZGÜR (Öğretim Görevlisi)	Sürelî Yayınlar
Cengiz AYDOĞDU (Teknisyen)	Bilgi Tarama Odası

Funda avdar (Bilgisayar İşletmeni)	Osman Turan Tarih Araştırma Kitaplığı
Ayşe GÜNER (Bilgisayar İşletmeni) Gönül TÜFEKÇİ (Memur) Zekiye ÇELİK (Bilgisayar İşletmeni) Ayşeğöl OLAKOđLU (Sürekli İşçi) Nagehan AKYÜZ (Sürekli İşçi)	Kitap Salonu
Güner ÖZGÜR (Öğretim Görevlisi)	Sürelİ Yayınlar Arşivi
Ferhat KABAHAANOđLU (Sürekli İşçi) Sadullah BOZAL (Teknisyen Yardımcısı) İbrahim YILMAZ (Tekniker)	Serbest Okuma Salonu
Halil YILMAZ (Koruma ve Güvenlik Memuru)	Güvenlik
Yusuf PERVAN (İşçi) Meryem TEZCAN (İşçi) Cengiz AYDIN (İşçi) Cořkun GÜNDODDU (İşçi)	Temizlik İşleri

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI KOMİSYON LİSTELERİ

İÇ KONTROL KOMİSYONU

Adı Soyadı	Unvanı	Görevi
Meral TELATAR	Şube Müdürü	Başkan
Beyhan KARPUZ	Öğretim Görevlisi	Üye
Köksal BOZ	Bilgisayar İşletmeni	Üye
Cengiz AYDOĞDU	Teknisyen	Üye

Görevleri:

- Kurumumuz İç Kontrol Standartları kapsamında yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamak
- Birimlerle ilgili tehlike ve riskleri tespit etmek
- Risk skoru belirlemek
- Birimlerle ilgili risk analizi yapmak ve uygulamak
- Risklere karşı alınacak önlemleri belirlemek ve uygulamak
- Tespit edilen risklerin ve uygulamaların kontrollerini yapmak
- Sonuçları raporlamak

BİRİM KALİTE KOMİSYONU

Adı Soyadı	Unvanı	Görevi
Meral TELATAR	Şube Müdürü	Başkan
Güner ÖZGÜR	Öğretim Görevlisi	Üye
Melahat KARSLI	Öğretim Görevlisi	Üye
Zeki KAVANOZ	Öğretim Görevlisi	Üye
Esra ÖZÇELİK	Bilgisayar İşletmeni	Üye

Görevleri:

- Kalite Standartları dâhilinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlamak
- Kalite standartları dâhilinde belge ve dokümanların yönetimini sağlamak
- Kurumsal amaç ve stratejik planda yer alan hedeflere yönelik çalışmalar yapmak
- Birim ile ilgili yapılan memnuniyet anketlerini değerlendirmek

MUAYENE KOMİSYONU

Adı Soyadı	Unvanı	Görevi
Meral TELATAR	Şube Müdürü	Başkan
Esra ÖZÇELİK	Bilgisayar İşletmeni	Üye
Köksal BOZ	Bilgisayar İşletmeni	Üye
Haydar KÖKSAL	Şef	Yedek Üye
Güner ÖZGÜR	Öğretim Görevlisi	Yedek Üye
Cengiz AYDOĞDU	Teknisyen	Yedek Üye

Görevleri:

Daire Başkanlığımızın ihtiyacına göre satın alınacak demirbaş ve sarf malzemelerin evsafına uygun olup olmadıklarının tespiti.

FİYAT TESPİT KOMİSYONU

Adı Soyadı	Unvanı	Görevi
Melahat KARSLI	Öğretim Görevlisi	Başkan
Esra ÖZÇELİK	Bilgisayar İşletmeni	Üye
Köksal BOZ	Bilgisayar İşletmeni	Üye
Gönül TÜFEKÇİ	Memur	Üye

Görevleri:

Kütüphanemize yapılacak bağışların Taşınır İşlem Fişlerinin düzenlenerek kataloglama işlemlerinin yapılabilmesi için fiyat tespitlerinin yapılması.

BAĞIŞ VE SATIN ALMA BİLGİ KAYNAKLARI SEÇİM VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Adı Soyadı	Unvanı	Görevi
Meral TELATAR	Şube Müdürü	Başkan
Haydar KÖKSAL	Şef	Üye
Güner ÖZGÜR	Öğretim Görevlisi	Üye
Melahat KARSLI	Öğretim Görevlisi	Üye
Esra ÖZÇELİK	Bilgisayar İşletmeni	Üye

Görevleri:

Kütüphanemize bağış ve satın alma yolu ile alınacak basılı kaynakların seçilmesi ve kayıt altına alınmasının sağlanması.

İMHA KOMİSYONU

Adı Soyadı	Unvanı	Görevi
Ahmet YILMAZ	Şube Müdürü	Başkan
Haydar KÖKSAL	Şef	Üye
Köksal BOZ	Bilgisayar İşletmeni	Üye

Görevleri:

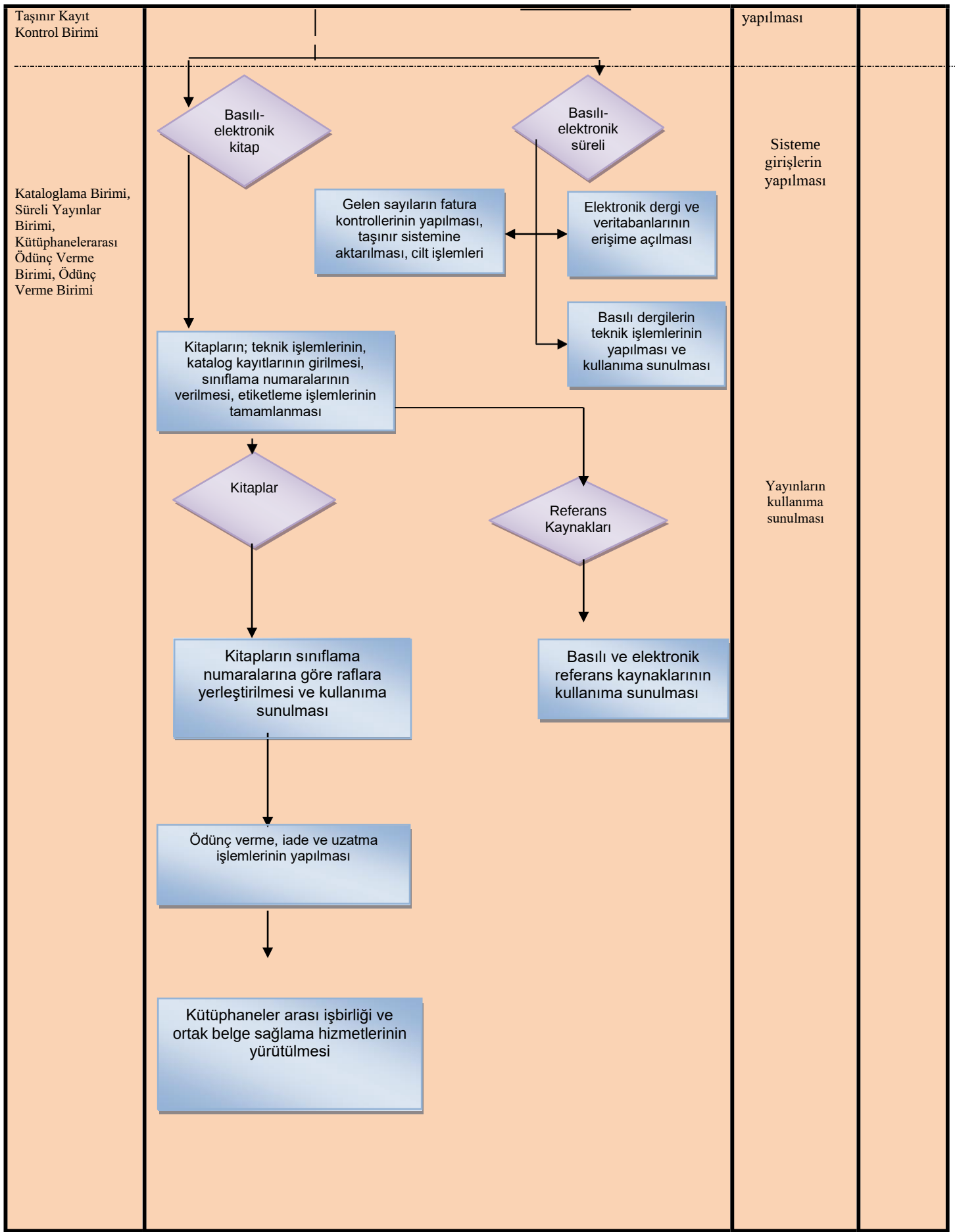
Kütüphanemiz demirbaş kayıtlarında mevcut bulunan malzemelerin yerinde incelenerek terkin işlemlerinin uygun olup olmadığı, terkin işlemlerinden sonra hazineye herhangi bir yarar sağlamayacağı kanaatine varılarak malzemelerin imha işlemiyle ilgili kararın verilmesi.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Daire Başkanı, Şube Müdürleri, Sekreter	<pre>graph TD; DAIRE_BASKANLIGI[DAİRE BAŞKANLIĞI] --> SUBE_MUDURLUGU[ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ]; SUBE_MUDURLUGU --> KTU_Politika[KTÜ eğitim-öğretim politikası doğrultusunda koleksiyon geliştirmek.]; SUBE_MUDURLUGU --> Personel[Personel işlemleri, raporlar, iç yazışmalar, Rektörlük tarafından verilen görevler.]; KTU_Politika --> Koleksiyon[Koleksiyon geliştirme politikasına göre sağlanacak yayınları belirleme]; Koleksiyon --> Onay{Onay}; Onay --> Akademik[Akademik personel ve öğrenci yayın isteklerinin toplanması, araştırılması sonucu alınacak yayınların belirlenmesi]; Akademik --> Ihale[Yayınların ihale ya da doğrudan temin yoluyla alınmasına karar verilmesi]; Ihale --> Ihale_Yontemi{İhale yöntemiyle yayın temini}; Ihale_Yontemi --> Ihale_Evraklar[Ihale evraklarının hazırlanması, izinlerin alınması, ihale ilanının yayınlanması]; Ihale_Evraklar --> Ihale_Gercekleseme[Ihalenin gerçekleşmesi]; Ihale_Gercekleseme --> Ihale_Sonuc[Ihalenin sonuçlandırılması ve ihale sonrası evrakların düzenlenmesi]; Ihale_Yontemi --> Dogrudan_Temin{Doğrudan temin yoluyla yayın sağlanması}; Dogrudan_Temin --> Teslim[Teslim alınan yayınların kontrollerinin yapılması, Taşınır sistemine giriş işlemlerinin yapılması, ödemelerin gerçekleştirilmesi];</pre>	Politikanın belirlenmesi, yazışmaların kontrolleri	Resmi yazışmalar Yönetmeliği
Daire Başkanı, Şube Müdürleri, Sağlama Birimi, Satın Alma Birimi		Yayın isteklerinin belirlenmesi	
		Yayın alımları için gerekli olan işlemlerin yapılması	
	Teslim alınan yayınların kontrollerinin yapılması, Taşınır sistemine giriş işlemlerinin yapılması, ödemelerin gerçekleştirilmesi	Kontrollerin	





KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
OSMAN TURAN KİTAPLIĞI İŞ SÜRECİ

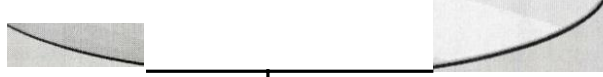
insan
Kaynakları

İş Akışı Şeması

Görev ve
Sorumluluklar

Mevzuat

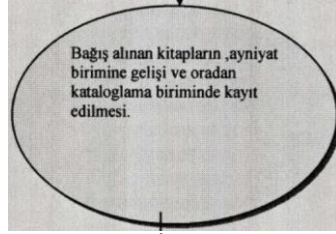
Osman Turan Kitap salonunda, bulunan bağış kitapların yerleştirilmesi, muhafaza edilmesi, Öğrencilerin ve hocaların kullanıma hazırlanması Bağış veren kişilerin kitaplardan yararlanmas



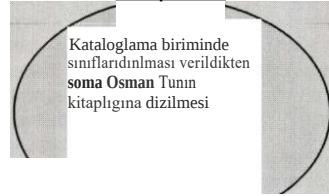
Ayniyat Birimi



Bağış alınan kitapların ,ayniyat birimine gelişi ve oradan kataloglama biriminde kayıt edilmesi.



Kataloglama biriminde sınıflandırılması verildikten sonra Osman Turan Kitaplığına dizilmesi



Dcwcyl Onlu Tasnif Sistemi ile sınıflandırılan bağış kitapların alınıp rafli dizilmesi.

Osman Turan Kitaplığında çalışan personeller; kitaplardan onların yerleştirilmesinden dÖzeninden, okuyucunun ulaşabileceği şekilde yerleştirilmesinden sorumludurlar.

Gün içerisinde okuyucu tarafından yerleri değişen raf dUzeni bozulan kitapları dUzeltmek, kurum içerisinde okuyucu kitapları farklı birim ve alanlarda kullandığından bunların takipçisi olup kitap kayıplarını önlemek adına da ve başka okuyucuların yararlanabilmesi için yerine yerleştirilmesi

İlk yarı dönem ve ikinci dönem olmak üzere Hocalarımız bazı dersleri bu salonda vermektedirler.

Ayrıca TÜRK Yurdu ve TÜRK KÜLTÜRÜ Dergileri bulunmaktadır.



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
CİLT HANE BİRİMİ İŞ SÜRECİ

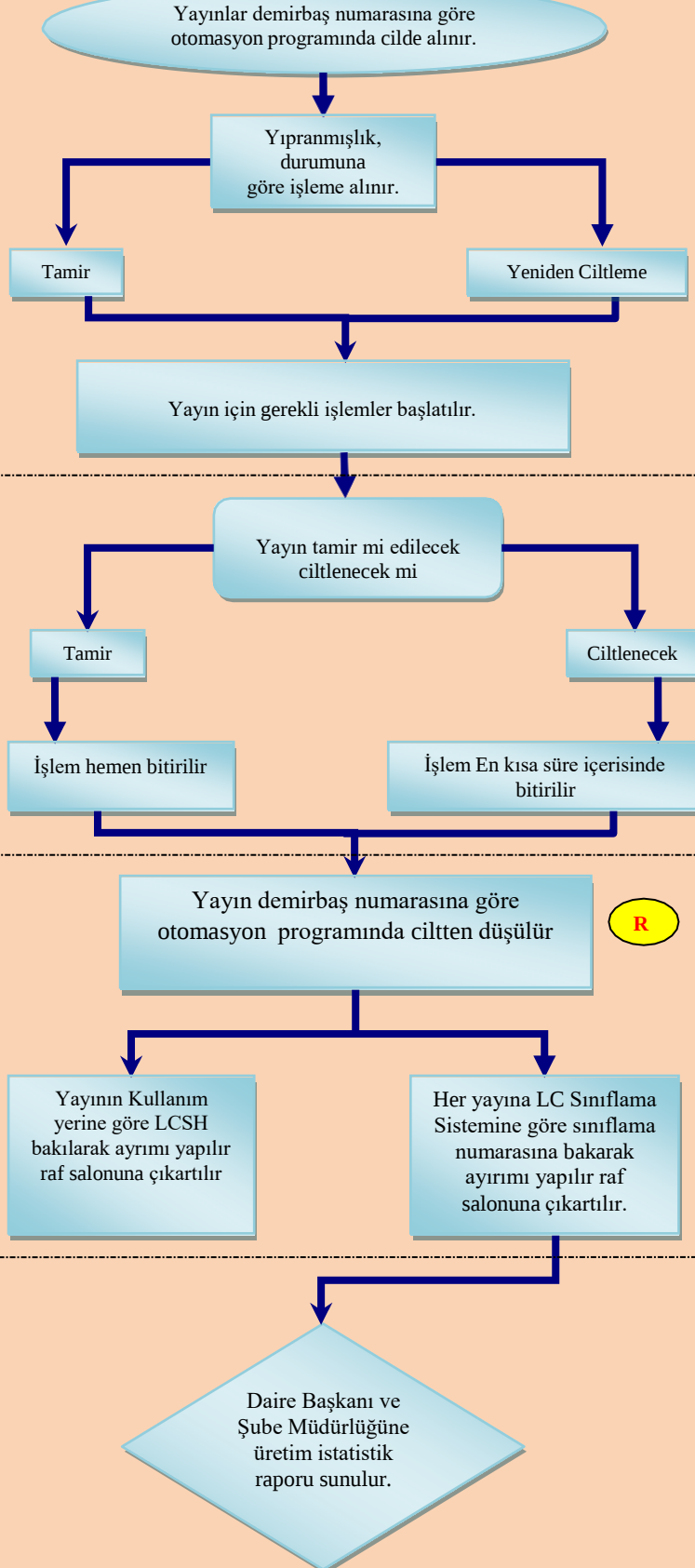
İnsan
Kaynakları

İş Akışı Şeması

Görev ve
Sorumluluklar

Mevzuat

Birim Personeli



Resmi
yazışmalar
Yönetmeliği

İşlem türü
seçilir.

İş analizi yapılır.

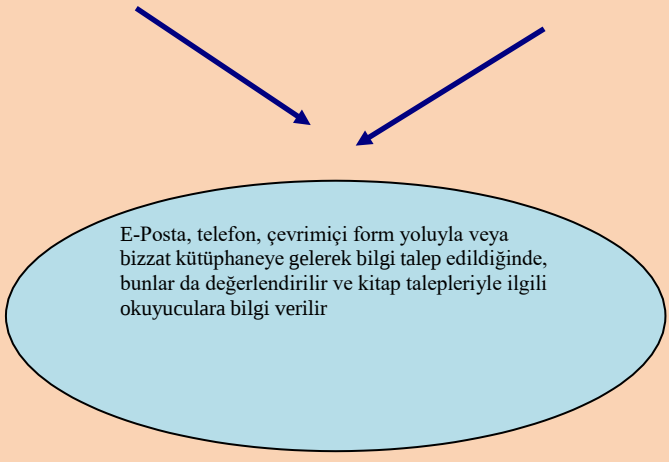
Standartlara
uyum, düşüş
yapılıp yeniden
kullanıma
sunulması

Verimlilik
tespiti



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
SAĞLAMA BİRİMİ İŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Birim Personeli	<pre>graph TD; A([Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin desteklenmesi aynı zamanda akademik personel ve öğrencilerin gereksinim duyduğu her türlü materyalin (basılı kitap, görsel-ışitsel kaynaklar) kütüphaneye sağlanması için listelerin belirlenmesi]) --> B([Teknik Hizmetler]); A --> C([Okuyucu Hizmetleri]); B --> D([Eğitim-Öğretim yılı içerisinde belirlenen zamanlarda akademisyenler ve öğrencilerden istenilen yayın taleplerinin belirlenmesi]); C --> E([Satın alınan yayınların hakkında okuyucuların bilgilendirilmesi (e-posta, telefon, kütüphane web sitesi)]); D --> F([Gelen talep listelerindeki kitapların, kütüphane katalogundaki kontrolleri ve internet üzerinden bibliyografik künye bilgilerinin doğrulanması]); E --> G([Görsel-İşitsel kaynakların (CD, DVD, VCD) Okuyuculara kimlik karşılığında kullanılması ve ödünç verilmesi]); F --> H([Hazırlanan talep listelerinin Kütüphane yönetimine sunulması]); G --> I([Rezerv Kitaplığının güncellenmesi ve kullanıcılara birim içerisinde kimlik karşılığında verilen hizmetler]);</pre>	Eğitim-Öğretim yılı içerisinde belirlenen zamanlarda genellikle Mart-Ekim aylarında kütüphane web sitesinde bulunan e-formları kullanarak veya bütün fakülte ve bölümlere daha iyi ulaşabilmek için hazırlanmış bir yazı ve tablo örneği ile ihtiyaç duyulan yayın listeleri talep edilir. Akademisyenler ve öğrencilerin bilimsel ihtiyaçları doğrultusunda talep etmek istedikleri kaynakları e-posta, telefon yoluyla veya kütüphane sağlama birimine ulaştırılır. Bu taleplerde değerlendirilmeye alınır. Talep edilen basılı yayınların, kütüphane katalogunda olup olmadığı kontrol edilir. Katalogda mevcut bulunun yayınların tarih, konu ve yazar bilgisi gözden geçirilir. Gelen talep listelerindeki kitap vb. kaynakların künyeleri internet üzerinden güvenilir yayıncı ve kitap sitelerinden kontrol edilir. Bibliyografik künye bilgileri doğrulanmış yayınlar, konularına göre gruplandırılarak yayın listeleri oluşturulur. Hazırlanan bu listeler kütüphaneye	

	 E-Posta, telefon, çevrimiçi form yoluyla veya bizzat kütüphaneye gelerek bilgi talep edildiğinde, bunlar da değerlendirilir ve kitap talepleriyle ilgili okuyuculara bilgi verilir	yönetimine sunulur. Bağış veya satın alma yoluyla kütüphane katalogunda bulunan görsel-ışitsel kaynaklar (CD, DVD, VCD) sağlama birimi odasında sergilenir. Bu materyaller belirlenen kurallara uygun olarak kimlik karşılığında kütüphane içerisinde kullanılır veya ödünç verilir. Bazı yabancı dil kaynaklar istek de bulunun akademisyen adına, sağlama birimi odasında sergilenir ve bekletilir. Sağlama Birimi odasında rezerv kitaplığı bulunmaktadır. Her dönem başında akademik personel rezerv rafına çıkacak kitapları belirler. Belirlenen bu kitaplar koleksiyondan ayrılarak kataloglama biriminde gerekli işlemleri yapıldıktan sonra rezerv odasında saklı tutulur. Kullanıcılar bu kitapları kimlik karşılığı birim içerisinde kullanabilir ya da kendi fotoğraf makinaları, tarayıcılarıyla ve fotokopi yoluyla çoğaltabilirler.	
--	---	--	--



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ İŞ SÜRECİ

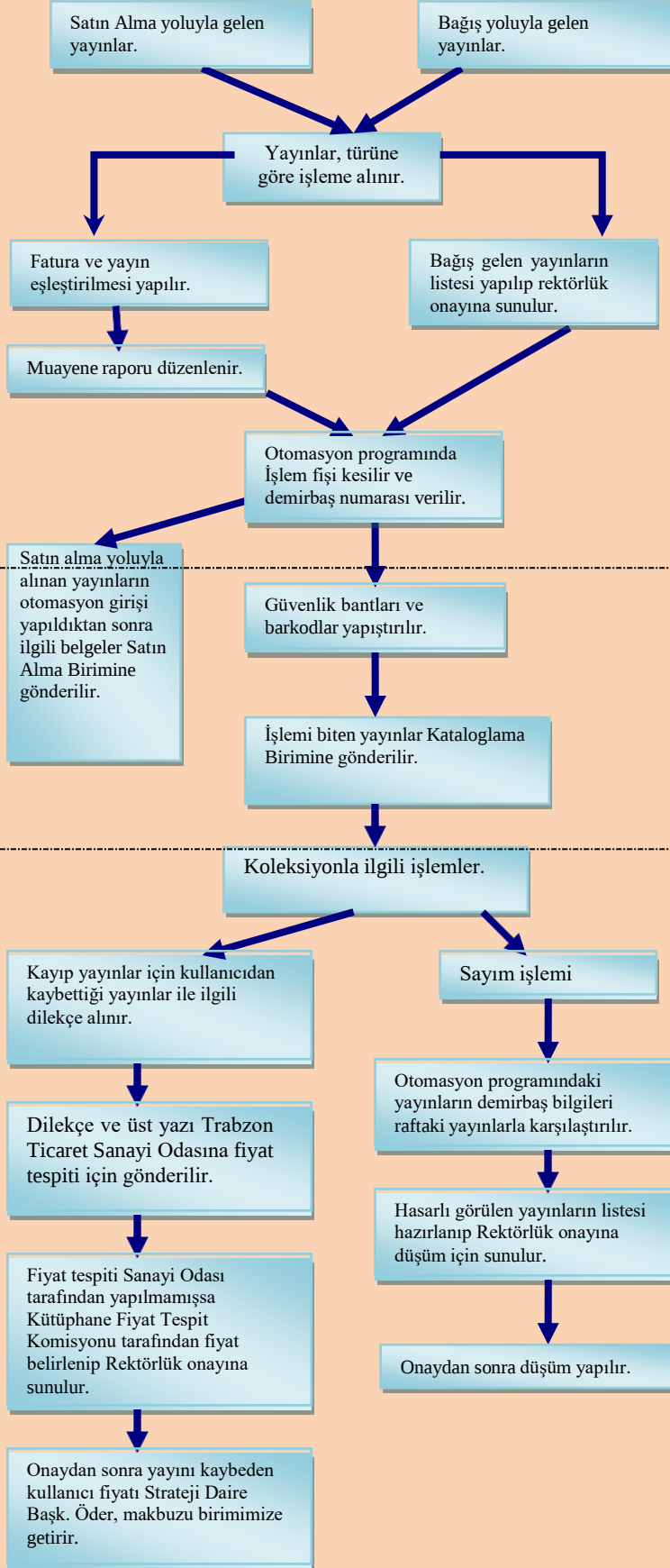
İnsan
Kaynakları

İş Akışı Şeması

Görev ve
Sorumluluklar

Mevzuat

Birim Personeli



5018 sayılı
Taşınır kayıt
Kontrol
Kanunu

Resmi
yazışmalar.

Bilgiler
otomasyon
programına
girilir, İşlem fişi
kesilir.

Güvenlik bantları
ve barkodar
yapıştırılır.

Kayıp ve sayım
işlemleri



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
SÜRELİ YAYINLAR BİRİMİ İŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları

İş Akışı Şeması

Görev ve Sorumluluklar

Mevzuat

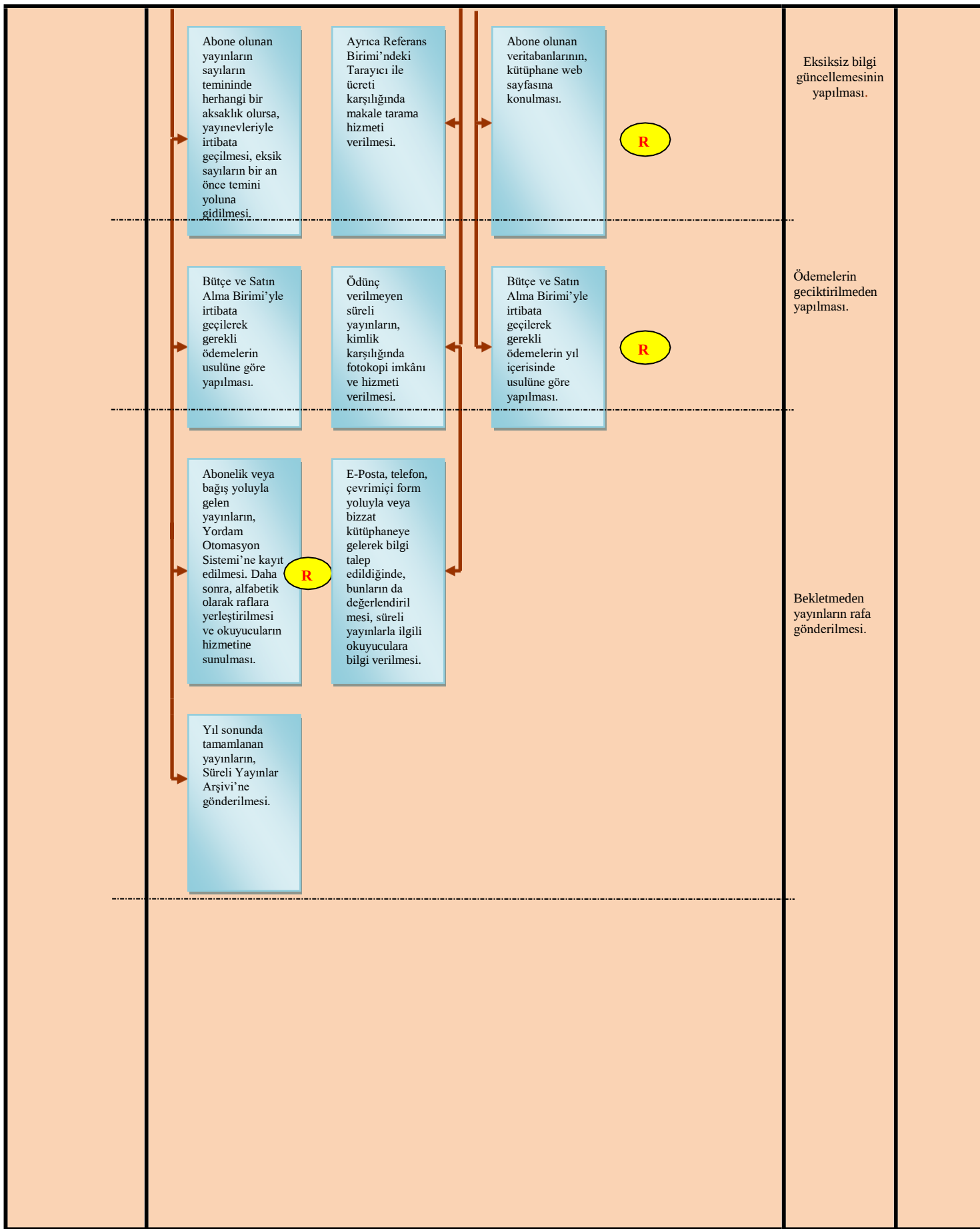
Birim Personeli



Yayın analizinin iyi yapılması, ihtiyaçlara ve bütçeye göre yayınların tespiti.

Resmi yazışmalar Yönetmeliği

Devlet İhale Kanunu





KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
KATALOGLAMA BİRİMİ İŞ SÜRECİ

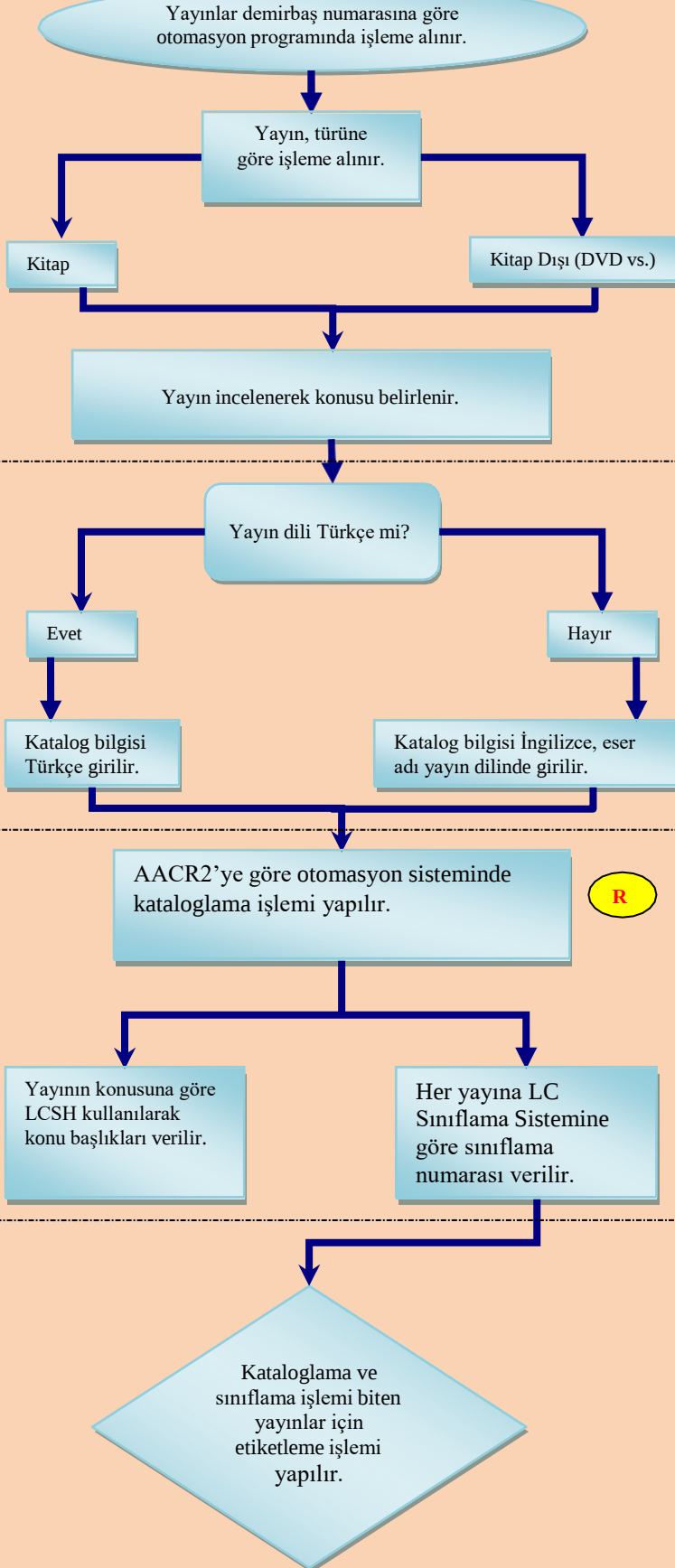
İnsan
Kaynakları

İş Akışı Şeması

Görev ve
Sorumluluklar

Mevzuat

Birim Personeli



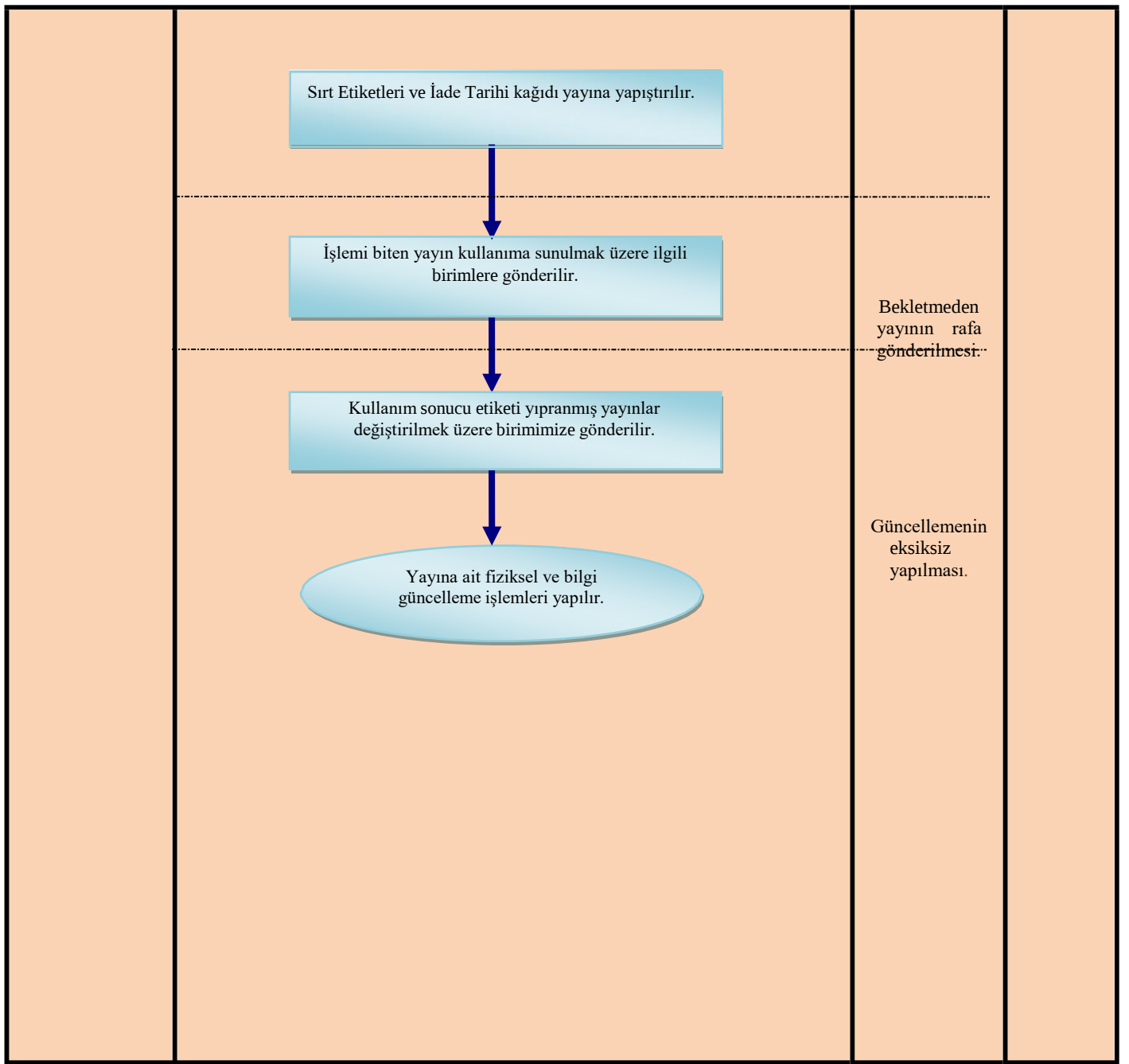
Resmi
yazışmalar
Yönetmeliği

Yayın türü
seçilir.

Yayın analizi
yapılır.

Standartlara
uyum, eksiksiz
katalog kaydı.

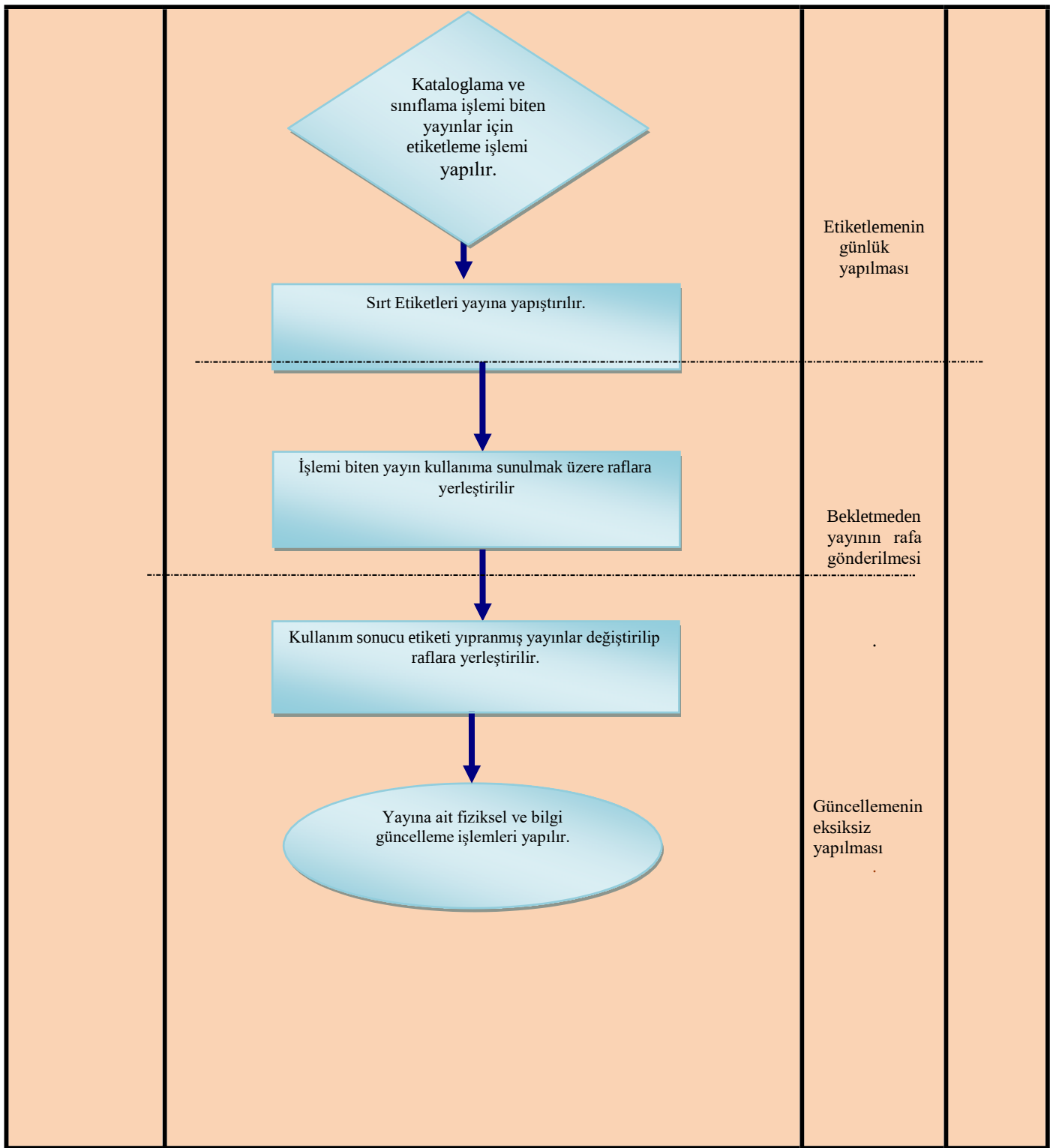
Etiketlemenin
günlük
yapılması.





KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
TEZLER BİRİMİ İŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Birim Personeli	Yayınlar türüne göre otomasyon programında işleme alınır. ↓ Tezler (CD Ekleri) Kitap Dışı (proje, İngilizce makale, araştırma raporu) ↓ Yüksek lisans, doktora, doçentlik, yeterlilik ve uzmanlık tezleri olarak bölümlerine ayrılır. ↓ Eser, yazar, danışman adları yazılıp anabilim dalı, enstitü, üniversite ile fiziksel nitelendirme, yer bilgisi kayıt edilir. Yeni demirbaş verilir. ↓ Dili Türkçe mi ? Evet Hayır Katalog bilgisi Türkçe tezler ve projelerde bulunmaktadır. Katalog bilgisi İngilizce, sadece makalelerde bulunmaktadır. ↓ Tezlerle gelen CD eklerinin Türkçe ve İngilizce özet kısımları elektronik ortamda kayıt altına alınır. ↓ Cdlerin tamamı şuanda elektronik ortama atılmamaktadır. Tezler ve CD ödünç verilmez işaretlenmektedir.. ↓	Yayın türü seçilir. Yayın analizi yapılır. Standartlara uyum, eksiksiz katalog kaydı.	Resmi yazışmalar Yönetmeliği





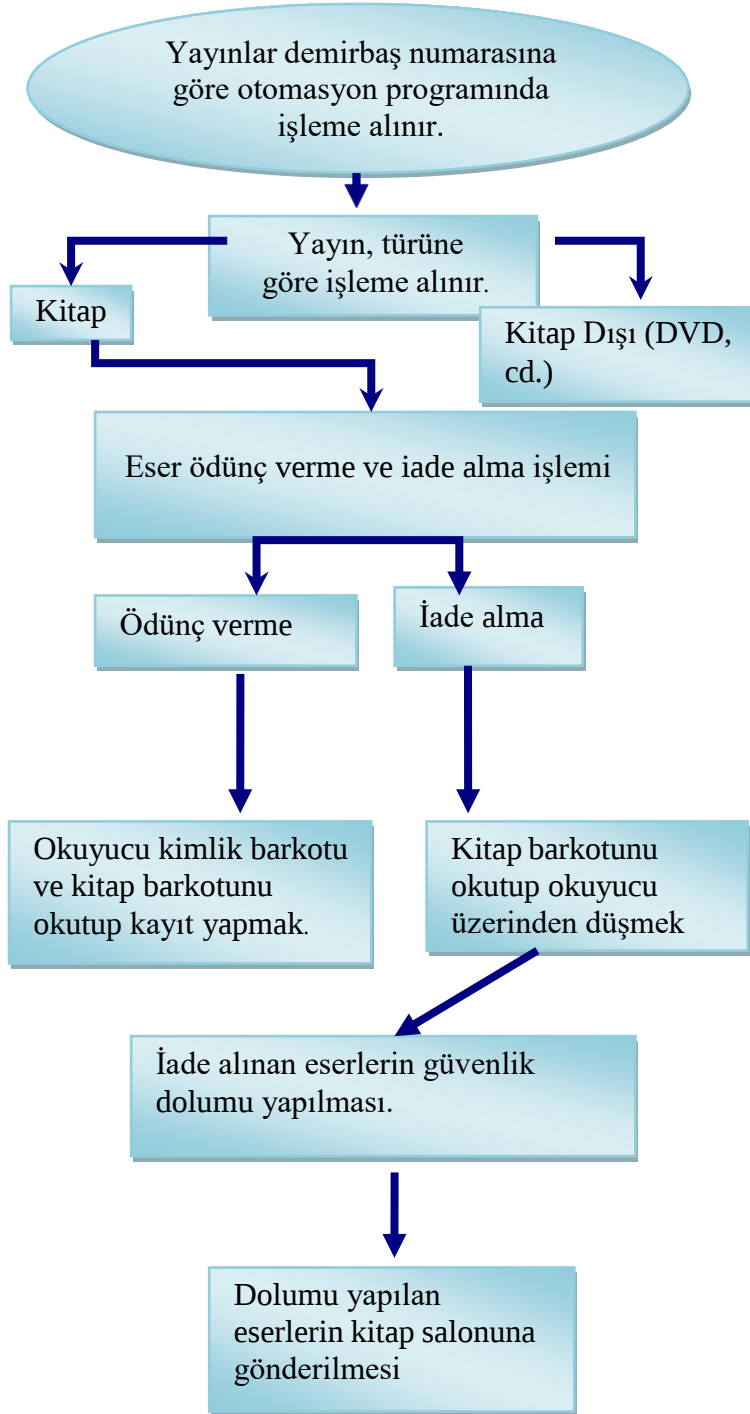
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDÜNC VERME BİRİMİ İŞ SÜRECİ

İnsan
Kaynakları

İş Akışı Şeması

Görev ve
Sorumluluklar

Ödünç
Verme
Birimi





KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
KÜTÜPHALERARASI ÖDÜNÇ VERME (ILL) BİRİMİ İŞ SÜRECİ

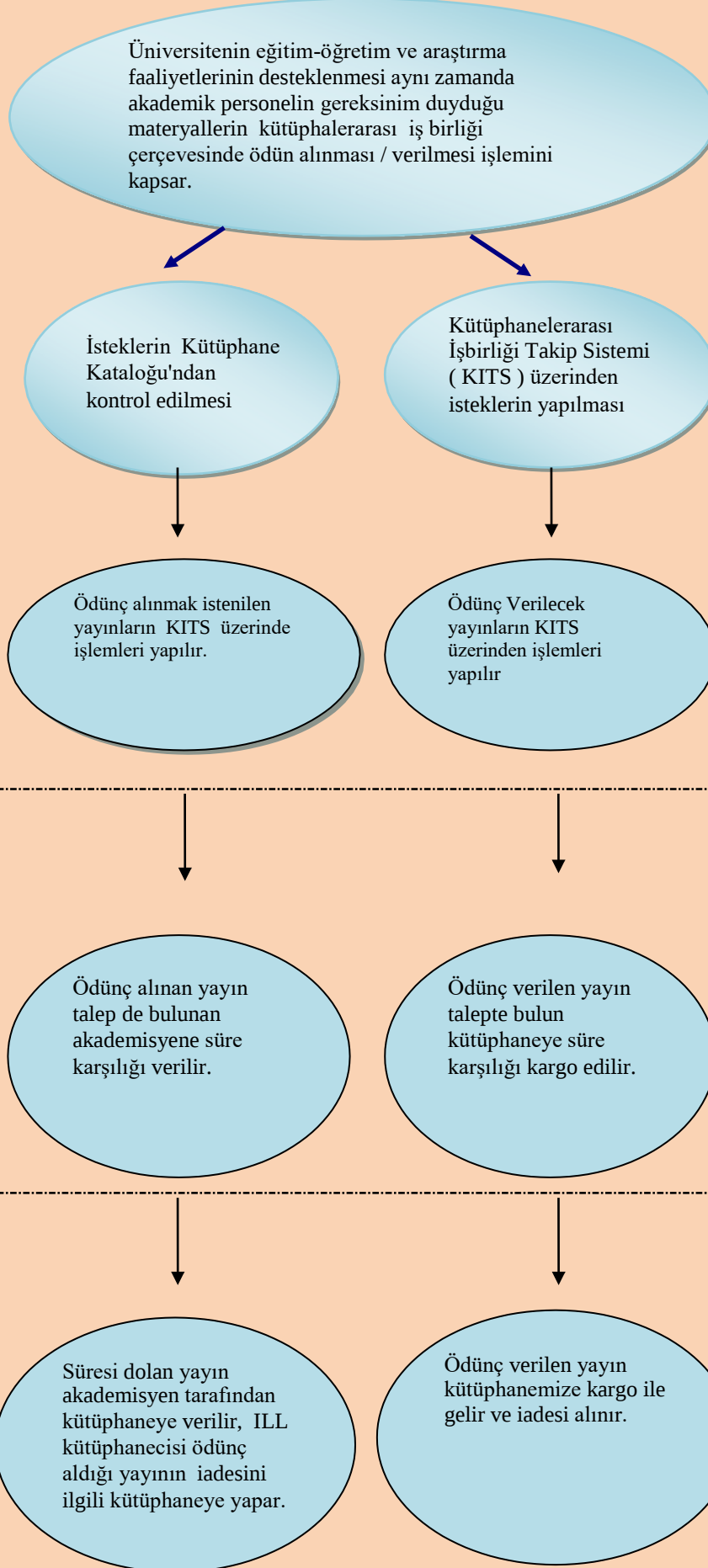
İnsan
Kaynakları

İş Akışı Şeması

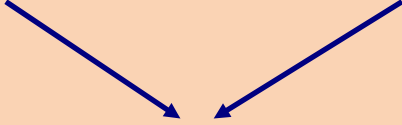
Görev ve
Sorumluluklar

Mevzuat

Birim Personeli



Kütüphanelerarası ödünç verme ve doküman sağlama hizmetinden KTÜ akademik personelinin yararlanmasını sağlamak

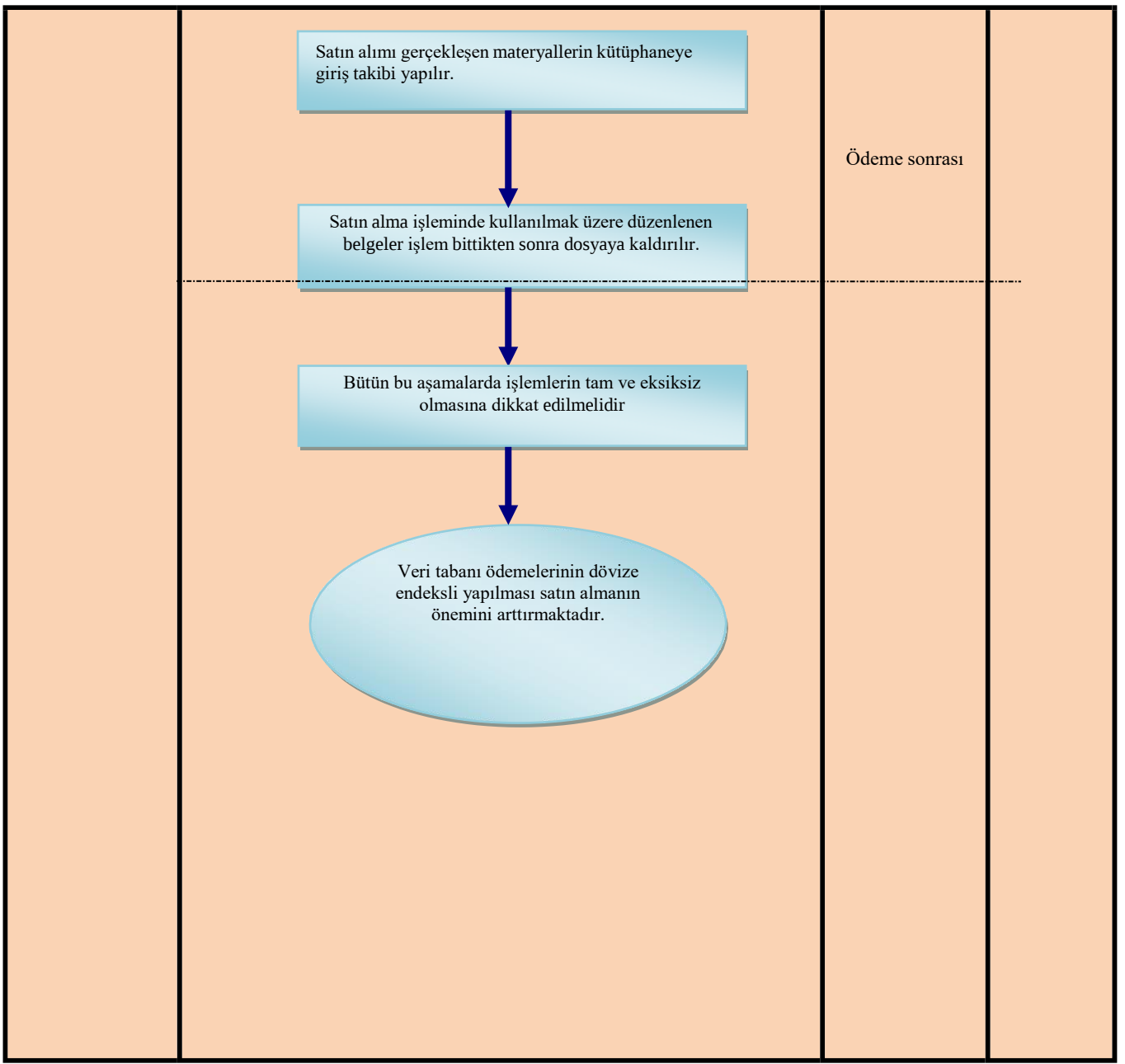


Ödünç alınan / verilen yayınların
kargo'ya verilmesi dahil her türlü
işlemler KITS üzerinde takip edilir .
Bütün işlemler KITS üzerinden iade
işlemleriyle sonlandırılır.



KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE BİRİMİ İŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Birim Personeli		Yayın türü seçilir. Piyasa fiyat analizi yapılır. Onay Ödemenin yapılması.	Resmi yazışmalar Yönetmeliği





KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
REFERANS BİRİMİ İŞ SÜRECİ

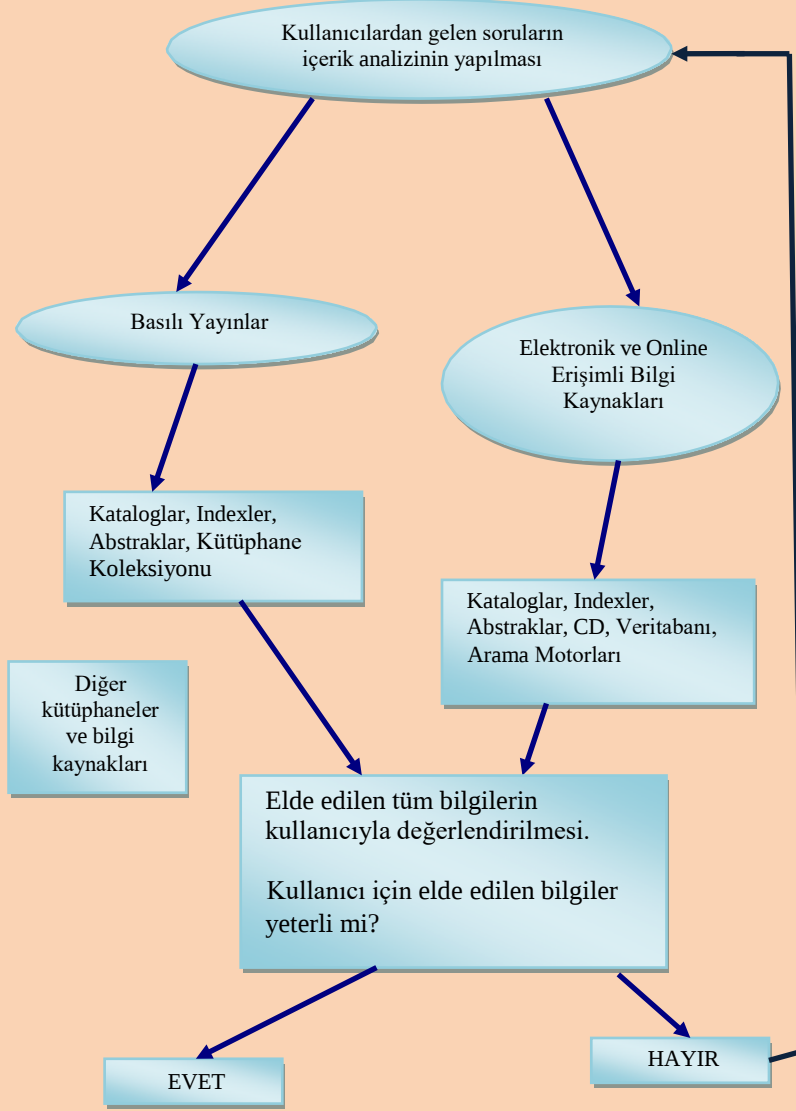
İnsan
Kaynakları

İş Akışı Şeması

Görev ve
Sorumluluklar

Mevzuat

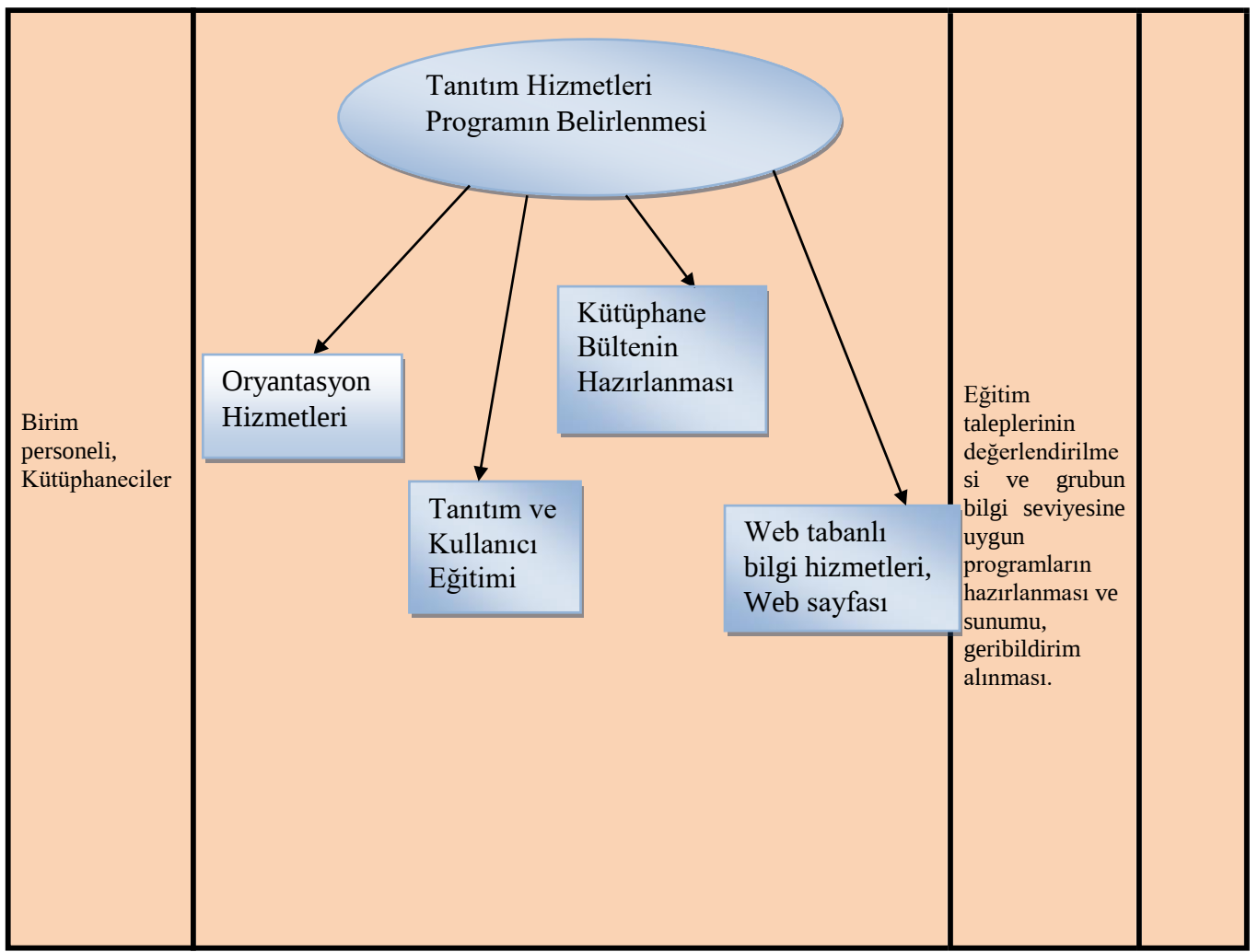
Birim Personeli



Kullanıcıya basılı, elektronik ve online erişimli kaynaklarda araştırma yapılmasını öğretmek.

İstatistiklerin tutulması.

Koleksiyon değerlendirme, yenileme çalışmaları.





KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLI I
KİTAP SALONU İŞ SÜRECİ

insan Ka_nakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
Birim Personeli		Kitap salonunda çalışan personeller; kitaplardan onların yerleştirilmesinden düzeninden, okuyucunun ulaşabileceği şekilde yerleştirilmesinden sorumludurlar. Ön içerisinde okuyucu tarafından yerleri değişen raf düzeni bozulan kitapları düzeltmek, kurum içerisinde okuyucu kitapları farklı birim ve alanlarda kullandığından bunların takipçisi olup kitap kayıplarını önlemek adına da ve başka okuyucuların yararlanabilmesi için yerine yerleştirilmesi Raf içerisinde fotokopi çekiminden ve okuyucunun kullanımından kaynaklanan yırtık kitapları daha fazla zarar görmemesi için raflarından alarak tamir için gerekli birime göndermek. Konulan, içeriği bakımından bir düzene oluşturulan kitapların kullanıcısının nasıl kullanması gerektiğini, ve salon içerisinde nasıl bulabileceğini anlatarak üniversitemizin oluşturduğu köyüphanenin sitesinden yardımcı olmak	

Cihlinden gelen kitaplar
gcrddi kılalogları işlemleri
yapılarak raflara iner ve
ycriqtirilir

Raflarda yıpranan
kullanımayacatd ırında
olan kitapları toplaması
gerekli işlemlerden
geçirilerek tamiri için
cilthane verilmesi



Kitap salonına ait olan tüm kitaplar buhınduktan
birimlerden alınarak a-tli işlemleri yapıddktan
sonnı okuyucunun laıllanabilecegi hale getirilerek
raflarına y,:rtqtirilir

Okulların bitimine denk
gelen dönllin sonu
ödevleri için gelen
ilköğretim öğrencileri
ödevlerini araştınnada
yardımcı olmak,kaynak
bulmak,ooları
yönlendirmek.

Zaman zaman
ulaşamadığımız
kitapların takipçisi
olmak UZUN vadede bize
göremediğimiz rafta
olmayan kitapları tekrar
okuyucunun
faydalanacağı şekliyle
okuyucuya sağlamak

Bu yukarıda belirtilen
yapılan tlln görevleri
destek amaçlı bizlerle
birlikte Part-time
öğrencilerle birlikte
yapmaktayız.