

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Daire Başkanlığı				
Personel Adı Soyadı	Yakup KOMAR				
Görev / Kadro Unvanı	Daire Başkanı				
Bağlı Olduğu Yönetici	Prof. Dr. Akif CİNEL (Rektör Yardımcısı) Prof. Dr. Bünyamin ER (Genel Sekreter V.)				
Vekâlet Edecek Personel	Sedat OLCA (Şube Müdürü) Ayşe BIYIK (Şube Müdürü) Ahmet YILMAZ (Şube Müdürü)				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* 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.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime açık olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2814 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve GSS Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi	Akademik Birimlerden; Rektörlük Üst Yönetimi, Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları İdari Birimlerden; Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Okuma ve Süreli Yayınlar Şube Müdürlüğü				
Personel Adı Soyadı	Sedat OLCA				
Görev / Kadro Unvanı	Şube Müdürü				
Bağlı Olduğu Yönetici	Yakup KOMAR Daire Başkanı				
Vekâlet Edecek Personel	Ercan ERDEM Şef				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* Hiyerarşik yapı içerisinde kendisine bağlı Basılı Yayın ve Okuma Salonları, Sesli Grup Çalışma Salonu, Erişilebilir Okuma Salonu, Süreli Yayınlar Arşivi ve Çok Amaçlı Okuma Salonu birimlerinin 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, * Eğitim-Öğretim döneminde saat 17.00 sonrası ve hafta sonları kütüphanede yürütülen vardiya nöbetlerinin sevk ve idaresini sağlamak, * Görev almış olduğu komisyonlardaki çalışmaların sonuçlandırılmasına yardımcı olmak, * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime açık olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2814 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlığı ve kendisine bağlı birimler				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Sedat OLCA Şube Müdürü /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü				
Personel Adı Soyadı	Ahmet YILMAZ				
Görev / Kadro Unvanı	Şube Müdürü				
Bağlı Olduğu Yönetici	Yakup KOMAR Daire Başkanı				
Vekâlet Edecek Personel	Ercan ERDEM Şef				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* Hiyerarşik yapı içerisinde kendisine bağlı Ödünç Verme/İade, Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL), Bilgi Tarama ve Tezler birimlerinin 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, * Görev almış olduğu komisyonlardaki çalışmaların sonuçlandırılmasına yardımcı olmak, * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime açık olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlığı ve kendisine bağlı birimler				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Ahmet YILMAZ Şube Müdürü /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Satınalma ve Yayın Sağlama Şube Müdürlüğü				
Personel Adı Soyadı	Ayşe BIYIK				
Görev / Kadro Unvanı	Şube Müdürü				
Bağlı Olduğu Yönetici	Yakup KOMAR Daire Başkanı				
Vekâlet Edecek Personel	Haydar KÖKSAL Şef				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* Hiyerarşik yapı içerisinde kendisine bağlı Yayın Sağlama ve Satın Alma, Taşınır Kayıt ve Kontrol, Kataloglama, Süreli Yayınlar E-Kaynaklar ve Referans birimlerinin 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, * Görev almış olduğu komisyonlardaki çalışmaların sonuçlandırılmasına yardımcı olmak, * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime açık olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2814 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi	Daire Başkanlığı ve kendisine bağlı birimler				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Ayşe BIYIK Şube Müdürü /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Ödünç Verme Birimi				
Personel Adı Soyadı	Abidin ÇELİK				
Görev / Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Bağlı Olduğu Yönetici	Ahmet YILMAZ Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Mustafa DİNÇ Çözümleyici				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* 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, Kütüphane Yönergesinin 11. Maddesine istinaden KTÜ Yönetim Kurulunun 11.04.2014 tarih ve 1161 sayılı toplantı tutanağının 5. Maddesine göre işlem yaparak makbuz düzenlemek, * Makbuz karşılığında alınan ücretlerin bir hafta (7 gün) içinde Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na yatırmak, * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Bağlı olduğu görev ile ilgili eğitim almış olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Abidin ÇELİK Bilgisayar İşletmeni /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Tezler Birimi				
Personel Adı Soyadı	Ayşe ALBAYRAK				
Görev / Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Bağlı Olduğu Yönetici	Ahmet YILMAZ Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Nagehan AKYÜZ İşçi				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* 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. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi	Fen Bilimleri, Sosyal Bilimler ve Sağlık Bilimleri Enstitüleri				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Ayşe ALBAYRAK Bilgisayar İşletmeni /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Okuma Salonu Birimi				
Personel Adı Soyadı	Ayşe GÜNER				
Görev / Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Bağlı Olduğu Yönetici	Sedat OLCA Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Gönül TÜFEKÇİ Bilgisayar İşletmeni				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* Rafları sürekli tertipli ve düzenli bulundurmak. * LC kongre kütüphanesi sınıflama sistemini bilmek, Hangi kitapların hangi konuda olduğunu anlayıp okuyucuya yardımcı olmak. * Her gün düzenli aralıklarla kitap raflarını düzenlemek, dağılan kitapları raflardan toplamak, kullanıcının kullanabileceği duruma getirmek. * Ödünçten dönen ve katalogdan çıkan kitapların son kontrollerini yaparak yer numarasına göre raflara yerleştirmek. * Kütüphaneyi kullanmayı bilmeyen kullanıcılara yardımcı olmak. * Aradığı kitabı raflarda bulamayan okuyucuya yardımcı olmak. * Katalog taramayı bilmeyen veya yapamayan okuyucuya, salonda bulunan tarama bilgisayarlarından yardımcı olmak ve öğretmek. * Tamir gerektiren kitapları cilt yapılması için gerekli birime teslim etmek. * Her eğitim dönemi başında ve ara dönemde kitap salonunu yeniden düzenlemek. * Raflardaki kopmuş yıpranmış, tam yapılmamış, etiketi düşmüş kitapları katalog birimine bildirmek. * Okuma salonundaki masa ve sandalyelerin düzenli olmasını sağlamak. * Okuma salonunda kütüphane kurallarına uygun davranmayan okuyucuları hoşgörülü ve güzel bir üslup ile uyarmak ve yardımcı olmak. * Rafta görülen fakat rafta olmayan; Okuyucu cihazdan aldığını zannedip alamamış olduğu veya kayıp olan kitapları tespit edip, ilgili birime bilgi vermek. * Raflarda bırakılan, kâğıt, su şişesi, not kâğıtları vb. malzemeleri raflardan çıkarmak. * Yılsonunda yapılan kitap sayımına yardımcı olmak. * Yeni kitaplar geldikçe raflara sığmayacağı için yeni raf temini ve salona getirilmesini yetkiliye bildirmek ve takibini yapmak. * Alfabetik olarak A rafından QB rafına kadar, bu belirttiğim maddelerden sorumluyum. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				ONAYLAYAN	
Ayşe GÜNER Bilgisayar İşletmeni /...../2022				Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022	

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Okuma Salonu Birimi				
Personel Adı Soyadı	Ayşegül ÇOLAKOĞLU				
Görev / Kadro Unvanı	İşçi				
Bağlı Olduğu Yönetici	Sedat OLCA Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Ayşe GÜNER Bilgisayar İşletmeni				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* Rafları sürekli tertipli ve düzenli bulundurmak. * LC kongre kütüphanesi sınıflama sistemini bilmek, Hangi kitapların hangi konuda olduğunu anlayıp okuyucuya yardımcı olmak. * Her gün düzenli aralıklarla kitap raflarını düzenlemek, dağılan kitapları raflardan toplamak, kullanıcının kullanabileceği duruma getirmek. * Ödünçten dönen ve katalogdan çıkan kitapların son kontrollerini yaparak yer numarasına göre raflara yerleştirmek. * Kütüphaneyi kullanmayı bilmeyen kullanıcılara yardımcı olmak. * Aradığı kitabı raflarda bulamayan okuyucuya yardımcı olmak. * Katalog taramayı bilmeyen veya yapamayan okuyucuya, salonda bulunan tarama bilgisayarlarından yardımcı olmak ve öğretmek. * Tamir gerektiren kitapları cilt yapılması için gerekli birime teslim etmek. * Her eğitim dönemi başında ve ara dönemde kitap salonunu yeniden düzenlemek. * Raflardaki kopmuş yıpranmış, tam yapılmamış, etiketi düşmüş kitapları katalog birimine bildirmek. * Okuma salonundaki masa ve sandalyelerin düzenli olmasını sağlamak. * Okuma salonunda kütüphane kurallarına uygun davranmayan okuyucuları hoşgörülü ve güzel bir üslup ile uyarmak ve yardımcı olmak. * Rafta görülen fakat rafta olmayan; Okuyucu cihazdan aldığını zannedip alamamış olduğu veya kayıp olan kitapları tespit edip, ilgili birime bilgi vermek. * Raflarda bırakılan, kâğıt, su şişesi, not kâğıtları vb. malzemeleri raflardan çıkarmak. * Yılsonunda yapılan kitap sayımına yardımcı olmak. * Yeni kitaplar geldikçe raflara sığmayacağı için yeni raf temini ve salona getirilmesini yetkiliye bildirmek ve takibini yapmak. * Alfabetik olarak A rafından QB rafına kadar, bu belirttiğim maddelerden sorumluyum. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Ayşegün ÇOLAKOĞLU İşçi/..../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı/..../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Referans Birimi				
Personel Adı Soyadı	Beyhan KARPUZ				
Görev / Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi				
Bağlı Olduğu Yönetici	Ayşe BIYIK Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Zeki KAVANOZ Öğretim Görevlisi				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* Tıp, Sağlık Bilimleri, Diş Hekimliği ile Eczacılık Fakültesinden talep edilen oryantasyon ve veritabanı eğitim hizmetlerini yürütmek. * Enstitüler ve Meslek Yüksekokullarından talep edilen oryantasyon ve veritabanı eğitimlerini yürütmek. * Turnitin ve iThenticate veritabanları üyelik işlemlerini yapmak. * Abone olduğumuz elektronik ve online erişimli bilgi kaynakları ya da arayüzde oluşan herhangi bir teknik sorunu değerlendirerek firmayla iletişime geçmek. * "Kütüphane Koleksiyon Geliştirme Politikası" çerçevesinde referans koleksiyonunu geliştirecek basılı ve elektronik yayınları belirlemek. * Hasarlı kitapları ciltlemeye, kayıt sorunu bulunan kitapları ise Kataloglama Birimine göndermek. * Referans yayınlarının kütüphane içerisinde kullanımını sağlamak. * LC Sınıflama Sistemine göre raf düzenini sağlamak. * KTÜ adresli ulusal ve uluslararası yayınların takibini sağlamak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak, * Görevi ile ilgili alanında lisans eğitimi almış olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi	İç ve dış paydaşlar ile Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Beyhan KARPUZ Öğretim Görevlisi /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Bilgi Tarama Birimi				
Personel Adı Soyadı	Cengiz AYDOĞDU				
Görev / Kadro Unvanı	Teknisyen				
Bağlı Olduğu Yönetici	Ahmet YILMAZ Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	İbrahim YILMAZ Tekniker				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* Akademik personel ve öğrencilerin bilgiye en hızlı şekilde ulaşmasını sağlamak için Bilgi Tarama Odasında bulunan bilgisayarların 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. * Kütüphane için kullanılan tüm PC'lerin kontrolünü yapmak. * Wireless bağlantısı konusunda kullanıcıları bilgilendirmek. * Yeni hizmete açılan Erişilebilir Engelli Okuma Salonunda bilgisayar donanımı ile ilgili hizmetleri yerine getirmek. * Erişilebilir Engelli Okuma Salonunu kullanan engelli öğrencilere kolaylık sağlamak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Cengiz AYDOĞDU Teknisyen /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) Birimi				
Personel Adı Soyadı	Ercan ERDEM				
Görev / Kadro Unvanı	Şef				
Bağlı Olduğu Yönetici	Ahmet YILMAZ Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Funda ÇAVDAR Bilgisayar İşletmeni				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* 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, * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi	İç paydaşlar ile tüm kamu üniversite kütüphaneleri ve PTT Kurumu				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Ercan ERDEM Şef /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Sağlama /Rezerv Birimi				
Personel Adı Soyadı	Esra ÖZÇELİK				
Görev / Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Bağlı Olduğu Yönetici	Ayşe BIYIK Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Melahat KARSLI Öğretim Görevlisi				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* 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 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 l 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.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Bağlı olduğu görev ile ilgili eğitim almış olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi	Genel Sekreterlik, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı, Yayıncılık Firmaları				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Esra ÖZÇELİK Bilgisayar İşletmeni /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Serbest Çalışma Salonu (-1) Birimi				
Personel Adı Soyadı	Ferhat KABAHASANOĞLU				
Görev / Kadro Unvanı	İşçi				
Bağlı Olduğu Yönetici	Sedat OLCA Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Halil YILMAZ Koruma ve Güvenlik Mmuru				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* Okuma salonunun düzenini sağlamak. * Gerekli durumlarda kullanıcıları bilgilendirmek. * Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli yardımı sağlamak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Ferhat KABAHASANOĞLU İşçi /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Kütüphanelerarası Ödünç Verme (ILL) Birimi				
Personel Adı Soyadı	Funda ÇAVDAR				
Görev / Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Bağlı Olduğu Yönetici	Ahmet YILMAZ Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Ercan ERDEM Şef				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* Kütüphanemizde kayıt altına alınan yüksek lisans ve doktora tezlerini Açık Erişim Sistemine yüklemek, * Kütüphanelerarası Ödünç Verme Birimindeki görevlere yardımcı olmak, * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi	İç paydaşlar ile tüm kamu üniversite kütüphaneleri				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Funda ÇAVDAR Bilgisayar İşletmeni/...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı/...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Okuma Salonu Birimi				
Personel Adı Soyadı	Gönül TÜFEKÇİ				
Görev / Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Bağlı Olduğu Yönetici	Sedat OLCA Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Ayşe GÜNER Bilgisayar İşletmeni				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* Rafları sürekli tertipli ve düzenli bulundurmak. * LC kongre kütüphanesi sınıflama sistemini bilmek, Hangi kitapların hangi konuda olduğunu anlayıp okuyucuya yardımcı olmak. * Her gün düzenli aralıklarla kitap raflarını düzenlemek, dağılan kitapları raflardan toplamak, kullanıcının kullanabileceği duruma getirmek. * Ödünçten dönen ve katalogdan çıkan kitapların son kontrollerini yaparak yer numarasına göre raflara yerleştirmek. * Kütüphaneyi kullanmayı bilmeyen kullanıcılara yardımcı olmak. * Aradığı kitabı raflarda bulamayan okuyucuya yardımcı olmak. * Katalog taramayı bilmeyen veya yapamayan okuyucuya, salonda bulunan tarama bilgisayarlarından yardımcı olmak ve öğretmek. * Tamir gerektiren kitapları cilt yapılması için gerekli birime teslim etmek. * Her eğitim dönemi başında ve ara dönemde kitap salonunu yeniden düzenlemek. * Raflardaki kopmuş yıpranmış, tam yapılmamış, etiketi düşmüş kitapları katalog birimine bildirmek. * Okuma salonundaki masa ve sandalyelerin düzenli olmasını sağlamak. * Okuma salonunda kütüphane kurallarına uygun davranmayan okuyucuları hoşgörülü ve güzel bir üslup ile uyarmak ve yardımcı olmak. * Rafta görülen fakat rafta olmayan; Okuyucu cihazdan aldığını zannedip alamamış olduğu veya kayıp olan kitapları tespit edip, ilgili birime bilgi vermek. * Raflarda bırakılan, kâğıt, su şişesi, not kâğıtları vb. malzemeleri raflardan çıkarmak. * Yılsonunda yapılan kitap sayımına yardımcı olmak. * Yeni kitaplar geldikçe raflara sığmayacağı için yeni raf temini ve salona getirilmesini yetkiliye bildirmek ve takibini yapmak. * Alfabetik olarak A rafından QB rafına kadar, bu belirttiğim maddelerden sorumluyum. * Yarı zamanlı çalışan öğrencileri; kütüphanenin işleyişini ve yapması gerekenler konusunda eğitmek ve kontrol etmek. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Gönül TÜFEKÇİ Bilgisayar İşletmeni .../.../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı .../.../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Sürelî Yayınlar Birimi				
Personel Adı Soyadı	Güner ÖZGÜR				
Görev / Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi				
Bağlı Olduğu Yönetici	Ayşe BİYİK Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Beyhan KARPUZ Öğretim Görevlisi				
Temel Görev ve Sorumlulukları	Basılı süreli yayınlar için; * Kullanıcılardan; eğitim-öğretim yılı için abone olunmasını istedikleri süreli yayınların taleplerini resmi yazıyla almak. * İhtiyaçlara ve mevcut bütçe imkânlarına göre firmalardan fiyat tekliflerini almak. * Aboneliğine yönetimce karar verilen süreli yayınların sipariş listelerini oluşturmak. * Yıl içerisinde abone olunan süreli yayın sayılarının tam olması için gerekli takibi yapmak. * Ödemeleri zamanında yapılması için Bütçe ve Satın Alma Birimi'yle irtibata geçmek. * Abone olunan veya bağış yoluyla kütüphaneye gelen süreli yayınları, Sürelî Yayın Takip Kurallarına uygun olarak Yordam Otomasyon Sistemi'ne işleyerek kayıt altına almak, * Kayıt altındaki yayınları raflara yerleştirmek ve okuyucuların hizmetine sunmak. * Kayıt altına alınmayacak yayınların (Satın Alma ve Bağış Komisyonunca belirlenen) tasnifini ve uygun alanlarda değerlendirilmesini sağlamak, E-yayınlar için; * Akademik personelden gelen talepler ve kullanıcı istatistiklerine doğrultusunda, abone olunacak veritabanlarının listesi oluşturmak ve yönetime sunmak. * Kütüphane web sayfasına konulan veritabanlarını IP tanımlı olarak kullanıcıların kullanımına sunmak ve kullanıcılara, e-posta yoluyla duyurular yapmak. * Dış paydaşları kampüs dışı erişim konusunda bilgilendirmek. * Bütçe ve Satın Alma Birimi ile irtibata geçerek ödemeler konusunda gerekli bilgi ve belgeleri vermek (Proforma, Yetki Belgesi, Fatura vs. temin etmek). * 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. * Deneme erişimine açılmış olan veritabanlarının takibini yapmak, bu konuda gelen talepler doğrultusunda kullanıcıları bilgilendirmek. * Yordam Otamasyon Sisteminin takip ve kontrolünü yapmak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak, * Görevi ile ilgili lisans eğitimi almış olmak.				
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi	Genel Sekreterlik, Bütçe ve Satınalma Birimi, iç ve dış paydaşlar, Veritabanı firmaları				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Güner ÖZGÜR Öğretim Görevlisi/...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı/...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Ayniyat Birimi				
Personel Adı Soyadı	Hacı Ömer ÇAKMAK				
Görev / Kadro Unvanı	Ayniyat Saymanı				
Bağlı Olduğu Yönetici	Ayşe BIYIK Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Mustafa KOÇ İşçi				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* 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.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Bağlı olduğu iş ile ilgili eğitimler almış olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi	Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Hacı Ömer ÇAKMAK Ayniyat Saymanı /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Serbest Çalışma Salonu (-2) Birimi				
Personel Adı Soyadı	Halil YILMAZ				
Görev / Kadro Unvanı	Koruma ve Güvenlik Memuru				
Bağlı Olduğu Yönetici	Sedat OLCA Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	İbrahim YILMAZ (Tekniker)				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* Okuma salonunun düzenini sağlamak. * Gerekli durumlarda kullanıcıları bilgilendirmek. * Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli yardımı sağlamak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Halil YILMAZ Koruma ve Güvenlik Memuru /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Kataloglama Birimi				
Personel Adı Soyadı	Hasan AKYÜZ				
Görev / Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi				
Bağlı Olduğu Yönetici	Ayşe BIYIK Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Melahat KARSLI Öğretim Görevlisi				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* 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 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, * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Bağlı olduğu görev ile ilgili uzmanlık almış olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Hasan AKYÜZ Öğretim Görevlisi /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Ayniyat Birimi				
Personel Adı Soyadı	Haydar KÖKSAL				
Görev / Kadro Unvanı	Şef				
Bağlı Olduğu Yönetici	Ayşe BİYİK Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Köksal BOZ Bilgisayar İşletmeni				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* 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 itibarıyla 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.				
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Bağlı olduğu iş ile ilgili eğitimler almış olmak.				
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi	Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Haydar KÖKSAL Şef /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Ayniyat Birimi				
Personel Adı Soyadı	Köksal BOZ				
Görev / Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Bağlı Olduğu Yönetici	Ayşe BİYİK Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Haydar KÖKSAL Şef				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* Taşınırıların 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, * Yılısonu 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 yapmak.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Bağlı olduğu iş ile ilgili eğitimler almış olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi	Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Köksal BOZ Bilgisayar İşletmeni /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Kataloglama Birimi				
Personel Adı Soyadı	Melahat KARSLI				
Görev / Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi				
Bağlı Olduğu Yönetici	Ayşe BIYIK Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Hasan AKYÜZ Öğretim Görevlisi				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* Kurumsal Akademik Arşiv (Açık Erişim) çalışmalarını yürütmek ve gerekli eğitimleri sağlamak, * 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, * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Bağlı olduğu görev ile ilgili lisans eğitimi almış olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Melahat KARSLI Öğretim Görevlisi /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Ödünç Verme Birimi				
Personel Adı Soyadı	Mustafa DİNÇ				
Görev / Kadro Unvanı	Çözümleyici				
Bağlı Olduğu Yönetici	Ahmet YILMAZ Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Abidin ÇELİK Bilgisayar İşletmeni				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* 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, * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Bağlı olduğu görev ile ilgili eğitim almış olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Mustafa DİNÇ Çözümleyici /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Bütçe ve Satınalma Birimi				
Personel Adı Soyadı	Mustafa KOÇ				
Görev / Kadro Unvanı	İşçi				
Bağlı Olduğu Yönetici	Ayşe BİYİK Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Köksal BOZ Bilgisayar İşletmeni				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* 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 iletme, * 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 yapmak.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Bağlı olduğu iş ile ilgili eğitimler almış olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi	Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Mustafa KOÇ İşçi /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Sesli Grup Çalışma Salonu Birimi				
Personel Adı Soyadı	Nagehan AKYÜZ				
Görev / Kadro Unvanı	İşçi				
Bağlı Olduğu Yönetici	Sedat OLCA Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Funda ÇAVDAR Bilgisayar İşletmeni				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* Kitaplıktan yararlanacak kullanıcılara araştırmaları konusunda yardımcı olmak. * Birimin salon ve raf düzenini sağlamak. * Belirlenen kurallar çerçevesinde kullanıcıların yayınlardan faydalanmasını sağlamak. * Sesli grup çalışması için müracaatta bulunan kullanıcıların randevu programını düzenlemek. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Nagehan AKYÜZ İşçi /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			
Alt Birim Adı	Yazı İşleri Birimi			
Personel Adı Soyadı	Oğuzhan AYDIN			
Görev / Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni			
Bağlı Olduğu Yönetici	Yakup KOMAR Daire Başkanı			
Vekâlet Edecek Personel	Özlem ÇİLİNGİR İşçi			
Temel Görev ve Sorumlulukları	* Daire Başkanlığıyla ilgili tüm yazışmaları yürütmek, * EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve BYS programını kullanmak, * Kütüphaneye ait kurumsal e-posta adresi yazışmalarını yürütmek, * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.			
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak. * Kurumsal iletişime açık olmak.			
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2814 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve GSS Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi			
Diğer Görevlerle İlişkisi	Genel Sekreterlik Yazı İşleri ve tüm Daire Başkanlıkları			
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN	
Oğuzhan AYDIN Bilgisayar İşletmeni /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022	

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Referans Birimi				
Personel Adı Soyadı	Zeki KAVANOZ				
Görev / Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi				
Bağlı Olduğu Yönetici	Ayşe BIYIK Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Beyhan KARPUZ Öğretim Görevlisi				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* Tıp, Sağlık Bilimleri, Diş Hekimliği ile Eczacılık Fakültesi hariç, fakültelerden talep edilen oryantasyon ve veritabanı eğitimlerini yürütmek. * Enstitüler ile Meslek Yüksekokullarından talep edilen oryantasyon ve veritabanı eğitimlerini yürütmek. * Turnitin ve iThenticate veritabanları üyelik işlemlerini yapmak. * Abone olduğumuz elektronik ve online erişimli bilgi kaynakları ya da arayüzde oluşan herhangi bir teknik sorunu değerlendirerek firmayla iletişime geçmek. * "Kütüphane Koleksiyon Geliştirme Politikası" çerçevesinde referans koleksiyonunu geliştirecek basılı ve elektronik yayınları belirlemek. * Hasarlı kitapları ciltlemeye, kayıt sorunu bulunan kitapları ise Kataloglama Birimine göndermek * Referans yayınlarının kütüphane içerisinde kullanımını sağlamak. * LC Sınıflama Sistemi'ne göre raf düzenini sağlamak. * Kütüphane web sayfasının içeriğini ve düzenini sağlamak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak, * Görevi ile ilgili alanında lisans eğitimi almış olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi	İç ve dış paydaşlar ile Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Zeki KAVANOZ Öğretim Görevlisi /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Okuma Salonu Birimi				
Personel Adı Soyadı	Zekiye ÇELİK				
Görev / Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni				
Bağlı Olduğu Yönetici	Sedat OLCA Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Gönül TÜFEKÇİ Bilgisayar İşletmeni				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* Rafları sürekli tertipli ve düzenli bulundurmak. * LC kongre kütüphanesi sınıflama sistemini bilmek, Hangi kitapların hangi konuda olduğunu anlayıp okuyucuya yardımcı olmak. * Her gün düzenli aralıklarla kitap raflarını düzenlemek, dağılan kitapları raflardan toplamak, kullanıcının kullanabileceği duruma getirmek. * Ödünçten dönen ve katalogdan çıkan kitapların son kontrollerini yaparak yer numarasına göre raflara yerleştirmek. * Kütüphaneyi kullanmayı bilmeyen kullanıcılara yardımcı olmak. * Aradığı kitabı raflarda bulamayan okuyucuya yardımcı olmak. * Katalog taramayı bilmeyen veya yapamayan okuyucuya, salonda bulunan tarama bilgisayarlarından yardımcı olmak ve öğretmek. * Tamir gerektiren kitapları cilt yapılması için gerekli birime teslim etmek. * Her eğitim dönemi başında ve ara dönemde kitap salonunu yeniden düzenlemek. * Raflardaki kopmuş yıpranmış, tam yapışmamış, etiketi düşmüş kitapları katalog birimine bildirmek. * Okuma salonundaki masa ve sandalyelerin düzenli olmasını sağlamak. * Okuma salonunda kütüphane kurallarına uygun davranmayan okuyucuları hoşgörülü ve güzel bir üslup ile uyarmak ve yardımcı olmak. * Rafta görülen fakat rafta olmayan; Okuyucu cihazdan aldığını zannedip alamamış olduğu veya kayıp olan kitapları tespit edip, ilgili birime bilgi vermek. * Raflarda bırakılan, kâğıt, su şişesi, not kâğıtları vb. malzemeleri raflardan çıkarmak. * Yılsonunda yapılan kitap sayımına yardımcı olmak. * Yeni kitaplar geldikçe raflara sığmayacağı için yeni raf temini ve salona getirilmesini yetkiliye bildirmek ve takibini yapmak. * Alfabetik olarak QB rafından Z rafına kadar, bu belirttiğim maddelerden sorumluyum. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.				ONAYLAYAN	
Zekiye ÇELİK Bilgisayar İşletmeni /...../2022				Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022	

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Sekreterlik				
Personel Adı Soyadı	Özlem ÇİLİNGİR				
Görev / Kadro Unvanı	İşçi				
Bağlı Olduğu Yönetici	Yakup KOMAR Daire Başkanı				
Vekâlet Edecek Personel	Oğuzhan AYDIN Bilgisayar İşletmeni				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* Daire Başkanlığıyla ilgili tüm yazışmaları yürütmek, * Gelen evrak-giden evrak kayıtları, takibi ve düzenini sağlamak, * EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) programını kullanmak, * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime açık olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2814 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve GSS Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi	Tüm iç ve dış paydaşlar ile başkanlık arasındaki iletişimi sağlamak. Başkanlık ile bağlı birimler arasındaki iletişimi sağlamak. Daire Başkanlıkları ile başkanlık arasındaki iletişimi sağlamak.				
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
Özlem ÇİLİNGİR İşçi .../.../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı .../.../2022		

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	KDDB
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Dok. Kodu: İK. FR. 01	Yay. Tar: 19.10.2022	Revizyon No: 1	Rev. Tar: 19.10.2022	Sayfa Sayısı: 01	
Birim Adı	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI				
Alt Birim Adı	Sürelî Yayınlar Arşivi Birimi				
Personel Adı Soyadı	İbrahim YILMAZ				
Görev / Kadro Unvanı	Tekniker				
Bağlı Olduğu Yönetici	Sedat OLCA Şube Müdürü				
Vekâlet Edecek Personel	Halil YILMAZ Koruma ve Gv. Mem.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	* Arşivden faydalanacak kullanıcılara araştırmaları konusunda yardımcı olmak. * Sürelî Yayınlar Arşivi'nde salon ve raf düzenini sağlamak. * Belirlenen kurallar çerçevesinde kullanıcıların yayınlardan faydalanmasını sağlamak. * Çok Amaçlı Çalışma Salonunun kontrolünü sağlamak. * Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.				
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	* Başkanlığımızın vizyon ve misyonuna ilişkin niteliklere sahip olmak, * Kurumsal iletişime sahip olmak.				
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Karadeniz Teknik Üniversitesi Kütüphane Yönergesi				
Diğer Görevlerle İlişkisi					
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			ONAYLAYAN		
İbrahim YILMAZ Tekniker /...../2022			Yakup KOMAR Daire Başkanı /...../2022		