



**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**İŞ TANIMI**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Adı Soyadı</b>	Hüseyin GÖL
	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
	<b>Unvanı</b>	Daire Başkanı
	<b>Fiili Görev Unvanı</b>	Daire Başkanı
	<b>Kurumu</b>	Bartın Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	<b>İlk Amiri</b>	Genel Sekreter

<b>İŞİN TANIMI ve AMACI</b>	<p><b>İşin Tanımı:</b> Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek, Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için gerekli çalışmaları yapmak ve önlemleri almak, bilgiye hızlı ve kolay erişmek için gerekli düzenlemeleri yapmak, elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak ve kurumsal veri tabanları oluşturmak</p> <p><b>Amaç:</b> Üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleşmesinde gerekli bilgiyi ve bilgi kaynaklarını bünyesinde toplayıp, kullanıcıların hizmetine en iyi ve hızlı bir şekilde sunmak.</p>
-------------------------------------	---

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak</p> <p>Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümüne giderek, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,</p> <p>Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerin ve yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak ve bu amaçla yurt içi ve yurt dışı seminer ve konferanslara katılımı sağlamak,</p> <p>Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,</p> <p>Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,</p> <p>Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlayıp bunu Ocak ayı içinde Rektörlüğe sunmak,</p> <p>Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak</p> <p><b>SORUMLULUKLAR</b></p> <p>Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek</p> <p>Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak</p> <p>Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmekten Genel Sekreter'e karşı sorumludur</p>
---------------------------------------	--

<b>İznilen ve Raporlu Olduğunda Yerine Bakacak Kişi</b>	<b>İmza</b>
Reyhan ANDEROĞLU (Şube Müdürü)	



**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İŞ TANIMI**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Adı Soyadı</b>	Reyhan ANDEROĞLU
	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
	<b>Unvanı</b>	Şube Müdürü
	<b>Fiili Görev Unvanı</b>	Şube Müdürü
	<b>Kurumu</b>	Bartın Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	<b>İlk Amiri</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

<b>İŞİN TANIMI ve AMACI</b>	<p><b>İşin Tanımı:</b> Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, Başkan'ın yaptığı görev dağılımına göre birimlerin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve değerlendirmek, personelin izin işlemlerini planlamak ve zamanında kullanmasını sağlamak, idari ve mali işlemlere ilişkin olarak iç kontrol hizmetini yürütmek.</p> <p><b>Amaç:</b> Başkanlıkça yapılan iş ve işlemlerin kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirilmesi, personelin disiplin ve işbirliği içinde çalışmasının sağlanması.</p>
-------------------------------------	---

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak</p> <p>Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümü, sağlıklı ve doğru yürütmesini denetlemek,</p> <p>İdari büro işleri ile mali işlerin yürütülmesinde gerekli takip ve koordinasyonu sağlamak</p> <p>Kütüphanede yapılan çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek,</p> <p>Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak</p> <p>Gelen ve giden yazıları denetlemek, paraflamak ve Daire Başkanına sunmak</p> <p>Başkanlığa satın alınacak mal ve malzemelerin ihtiyaç planlamasını yapmak ve öncelik sırasına göre işlemlerinin yapılmasını ve kontrol edilmesini sağlamak</p> <p>Kütüphanede yapılan işler/işlemler konusunda Başkana, bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak</p> <p>Birimlerden gelen faaliyet raporlarını konsolide ederek Başkanlığa sunmak</p> <p>Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği çalışmalarla ilgili olarak Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak</p> <p>Gerektiğinde Daire Başkanına vekâlet etmek</p> <p><b>SORUMLULUKLAR</b></p> <p>Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</p> <p>Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</p> <p>Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmekten Daire Başkanı'na karşı sorumludur.</p>
---------------------------------------	---

<b>İzinli ve Raporlu Olduğunda Yerine Bakacak Kişi</b>	<b>İmza</b>
Yusuf SARI (Şef)	



**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İŞ TANIMI**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Adı Soyadı</b>	Yusuf SARI
	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
	<b>Unvanı</b>	Şef
	<b>Fiili Görev Unvanı</b>	Şef
	<b>Kurumu</b>	Bartın Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	<b>Birimi</b>	Büro Hizmetleri Birimi
	<b>İlk Amiri</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

<b>İŞİN TANIMI ve AMACI</b>	<p><b>İşin Tanımı:</b> Başkanlığımız Büro Hizmetleri Biriminde yapılan işlemlerin düzenli yürütülebilmesi için unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun, yönetmelik ve diğer mevzuata uygun olarak yerine getirmek ve yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak Şube Müdürüne düzenli bilgi vermek.</p> <p><b>Amaç:</b> Başkanlıkça yapılan iş ve işlemlerin kanun, yönetmelik ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirilmesi, satın alma ve ödeme işlemlerinin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yapılmasının sağlanması.</p>
-----------------------------	---

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak</p> <p>Büro Hizmetleri Birimi sorumlusu olarak, Biriminde yapılan iş ve işlemlerden sorumlu olmak, iş dağılımı yapmak, yapılan işleri takip etmek</p> <p>Kütüphane yıllık bütçesinin hazırlanması ve satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</p> <p>İdari büro işleri ile mali işlerin yürütülmesinde gerekli takip ve koordinasyonu sağlamak</p> <p>Gelen ve giden yazıları denetlemek, paraflamak ve Şube Müdürüne sunmak</p> <p>Satın alma işlemlerinin kanun ve ilgili mevzuata göre yapılmasını sağlamak ve ön mali kontrol hizmetlerini yerine getirmek</p> <p>Şube Müdürüne, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak</p> <p>Birimiyle ilgili faaliyet raporlarını belirlenen sürelerde Şube Müdürüne sunmak</p> <p>Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak</p> <p>Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini denetlemek, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak</p> <p>Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği çalışmalarla ilgili olarak Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak</p> <p><b>SORUMLULUKLAR</b></p> <p>Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek</p> <p>Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,</p> <p>Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmekten Şube Müdürüne karşı sorumludur.</p>
-------------------------------	---

<b>İzinli ve Raporlu Olduğunda Yerine Bakacak Kişi</b>	<b>İmza</b>
Abdullah ÖZMEN (Bilgisayar İşletmeni)	



**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**İŞ TANIMI**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Adı Soyadı</b>	Asena Sıla ÖNCÜ PİR
	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
	<b>Unvanı</b>	Kütüphaneci
	<b>Fiili Görev Unvanı</b>	Kütüphaneci
	<b>Kurumu</b>	Bartın Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire kanlığı
	<b>Birimi</b>	Teknik Hizmetler Birimi
	<b>İlk Amiri</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

<b>İŞİN TANIMI ve AMACI</b>	<p><b>İşin Tanımı:</b> Satın alma, bağış vb yollarla kütüphaneye sağlanan materyallerin kütüphanecilik kurallarına göre kataloglanması, sınıflanması ve kullanıma hazır hale getirilmesi.</p> <p><b>Amaç:</b> Kütüphaneye sağlanan kitap, süreli yayın, görsel-ışitsel ve elektronik kaynaklara kolay ve çabuk biçimde ulaşılmasını sağlayacak şekilde düzenlenip kaydedilmesidir.</p>
-------------------------------------	--

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak</p> <p>Teknik Hizmetler Birimi sorumlusu olarak, Biriminde yapılan iş ve işlemlerden sorumlu olmak, iş dağılımı yapmak, yapılan işleri takip etmek</p> <p>Kütüphanede bulunan veya yeni gelen kitap ve diğer materyalleri modern kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak ve Kütüphane Otomasyon Programına kayıt etmek,</p> <p>Araştırmacıların bilgi kaynağına kolay ulaşmasını sağlayacak ortamı hazırlamak,</p> <p>İşlemi biten kitapların raflara yerleştirilmesinde gerektiğinde Okuyucu Hizmetleri Birimine destek olmak,</p> <p>Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,</p> <p>Görev dağılımı kapsamında; Kütüphane kullanıcı eğitimi vermek, elektronik kaynaklar ve veri tabanlarından akademik personel ve öğrencilerin faydalanabilmeleri için gerekli ortamı hazırlamak, tanıtımını yapmak ve gerektiğinde eğitim vermek, Kurumsal Akademik Arşiv Programına Üniversitemiz bünyesinde üretilen tez, kitap, makale, rapor vb kaynakları yüklemek veya yüklenmesine yardımcı olmak ve bu kaynaklara ücretsiz erişimi sağlamak, Kurumsal Akademik Arşiv (dspace) programının daha etkin ve verimli kullanılabilmesi için gerekli ortamı hazırlamak, akademik personele gerektiğinde eğitim vermek,</p> <p>Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği çalışmalarla ilgili olarak Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak</p> <p><b>SORUMLULUKLAR</b></p> <p>Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</p> <p>Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak</p> <p>Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmekten Şube Müdürüne karşı sorumludur</p>
---------------------------------------	---

<b>İzinli ve Raporlu Olduğunda Yerine Bakacak Kişi</b>	<b>İmza</b>
Hatice Durmuş (Kütüphaneci)	



**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İŞ TANIMI**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Adı Soyadı</b>	Hatice DURMUŞ
	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
	<b>Unvanı</b>	Kütüphaneci
	<b>Fili Görev Unvanı</b>	Kütüphaneci
	<b>Kurumu</b>	Bartın Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	<b>Birimi</b>	Teknik Hizmetleri Birimi
	<b>İlk Amiri</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

<b>İŞİN TANIMI ve AMACI</b>	<p><b>İşin Tanımı:</b> Satın alma, bağış vb yollarla kütüphaneye sağlanan materyallerin kütüphanecilik kurallarına göre kataloglanması, sınıflanması ve kullanıma hazır hale getirilmesi.</p> <p><b>Amaç:</b> Kütüphaneye sağlanan kitap, süreli yayın, görsel-ışitsel ve elektronik kaynaklara kolay ve çabuk biçimde ulaşılmasını sağlayacak şekilde düzenlenip kaydedilmesidir.</p>
-----------------------------	--

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek</p> <p>Kütüphanede bulunan veya yeni gelen kitap, dergi ve diğer materyalleri kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak ve bilgisayara kayıt etmek,</p> <p>Araştırmacıların bilgi kaynağına kolay ulaşmasını sağlayacak ortamı hazırlamak,</p> <p>İşlemi biten kitapların raflara yerleştirilmesinde gerektiğinde Okuyucu Hizmetleri Birimine destek olmak,</p> <p>Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,</p> <p>Görev dağılımı kapsamında; veri tabanları, elektronik kaynaklar ve İntihal programlarının daha etkin ve verimli kullanımı için çalışmalar yapmak, kullanımı konusunda akademik personel ve öğrencilere yardımcı olmak ve gerektiğinde eğitim vermek,</p> <p>Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği çalışmalarla ilgili olarak Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,</p> <p><b>SORUMLULUKLAR</b></p> <p>Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek</p> <p>Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak</p> <p>Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmekten Birim Sorumlusu'na karşı sorumludur</p>
-------------------------------	---

<b>İzinli ve Raporlu Olduğunda Yerine Bakacak Kişi</b>	<b>İmza</b>
Asena Sıla ONCÜ PİR (Kütüphaneci)	



**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İŞ TANIMI**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Adı Soyadı</b>	Hatice DURMUŞ
	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
	<b>Unvanı</b>	Kütüphaneci
	<b>Fili Görev Unvanı</b>	Taşınır kayıt yetkilisi
	<b>Kurumu</b>	Bartın Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	<b>Birimi</b>	Teknik Hizmetler Birimi
	<b>İlk Amiri</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

<b>İŞİN TANIMI ve AMACI</b>	<p><b>İşin Tanımı:</b> Taşınırın teslim almak, muhafaza etmek, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim etmek, Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek</p> <p><b>Amaç:</b> Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Başkanlığımıza ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanıma sunulması</p>
-----------------------------	---

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek</p> <p>Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.</p> <p>Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek</p> <p>Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek</p> <p>Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek</p> <p>Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak</p> <p>Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek</p> <p>Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek</p> <p>Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak</p> <p>Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</p> <p>Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek</p> <p>Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak</p> <p>Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak</p> <p><b>SORUMLULUKLAR</b></p> <p>Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek</p> <p>Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak</p> <p>Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmekten taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumludur.</p>
-------------------------------	---

<b>İzinli ve Raporlu Olduğunda Yerine Bakacak Kişi</b>	<b>İmza</b>
Murat Gülhan (Memur)	



**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**İŞ TANIMI**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Adı Soyadı</b>	Ülkü Özgüven
	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
	<b>Unvanı</b>	Kütüphaneci
	<b>Fiili Görev Unvanı</b>	Kütüphaneci
	<b>Kurumu</b>	Bartın Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	<b>Birimi</b>	Teknik Hizmetleri Birimi
	<b>İlk Amiri</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

<b>İŞİN TANIMI ve AMACI</b>	<p><b>İşin Tanımı:</b> Satın alma, bağış vb yollarla kütüphaneye sağlanan materyallerin kütüphanecilik kurallarına göre kataloglanması, sınıflanması ve kullanıma hazır hale getirilmesi.</p> <p><b>Amaç:</b> Kütüphaneye sağlanan kitap, süreli yayın, görsel-ışitsel ve elektronik kaynaklara kolay ve çabuk biçimde ulaşılmasını sağlayacak şekilde düzenlenip kaydedilmesidir.</p>
-------------------------------------	--

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek</p> <p>Kütüphanede bulunan veya yeni gelen kitap, dergi ve diğer materyalleri kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak ve bilgisayara kayıt etmek,</p> <p>Araştırmacıların bilgi kaynağına kolay ulaşmasını sağlayacak ortamı hazırlamak,</p> <p>İşlemi biten kitapların raflara yerleştirilmesinde gerektiğinde Okuyucu Hizmetleri Birimine destek olmak,</p> <p>Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,</p> <p>Görev dağılımı kapsamında; Kütüphane kullanıcı eğitimleri düzenlemek, bu konuda gelen talepleri karşılamak, Kurumsal Akademik Arşiv Programına Üniversitemiz bünyesinde üretilen tez, kitap, makale, rapor vb kaynakları yüklemek veya yüklenmesine yardımcı olmak ve bu kaynaklara ücretsiz erişimi sağlamak, Kurumsal Akademik Arşiv (dspace) programının daha etkin ve verimli kullanılabilmesi için gerekli ortamı hazırlamak, tanıtımını yapmak, akademik personele gerektiğinde eğitim vermek,</p> <p>Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği çalışmalarla ilgili olarak Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak</p> <p><b>SORUMLULUKLAR</b></p> <p>Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</p> <p>Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak</p> <p>Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmekten Birim Sorumlusu'na karşı sorumludur</p>
---------------------------------------	---

<b>İzinli ve Raporlu Olduğunda Yerine Bakacak Kişi</b>	<b>İmza</b>
Asena Sıla Öncü Pir (Kütüphaneci)	



**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**İŞ TANIMI**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Adı Soyadı</b>	Abdullah ÖZMEN
	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
	<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
	<b>Fili Görev Unvanı</b>	Gerçekleştirme Görevlisi
	<b>Kurumu</b>	Bartın Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	<b>Birimi</b>	Büro Hizmetleri Birimi
	<b>İlk Amiri</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

<b>İŞİN TANIMI ve AMACI</b>	<p><b>İşin Tanımı:</b> Başkanlık birimlerine satın alınacak olan mal ve malzeme ile kütüphaneye basılı veya elektronik kaynakların satın alma/abonelik işlemlerini yapmak ve takip etmek, mali iş ve işlemlerin mevzuatına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak, Başkanlığa ait yazışma, dosyalama, raporlama iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, personelin izin rapor ve özlük haklarını takip etmek.</p> <p><b>Amaç:</b> Görevi kapsamında, satın alma ve ödeme işlemlerinin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.</p>
-------------------------------------	--

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek</p> <p>Başkanlığın performans programını takip etmek ve sonuçlarını üçer aylık dönemlerde Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek</p> <p>Satın alınacak büro mal ve malzemeleri, kırtasiye ve temizlik malzemeleri, basılı veya elektronik yayınlar ile veritabanı aboneliklerinin talep, onay ve olurlarını almak,</p> <p>Satın alma işlemlerini, kanun, yönetmelik ve genelgelere göre yapılmasını sağlamak,</p> <p>Ödeme işlemleri için ödeme emri belgesi düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,</p> <p>Hazırlanan ödeme emri belgesinin ve eklerinin ön mali kontrolünü yapmak,</p> <p>Tüm ödeme emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek,</p> <p>Başkanlığın bütçe işlemlerini e-bütçe sistemi üzerinden gerçekleştirmek, kayıtlarını tutmak, takibini yapmak ve bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri Daire Başkanına bildirmek</p> <p>Başkanlığın yazışma işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek,</p> <p>Gelen giden evrak ile belgeleri korumak ve kontrol etmek, dosyalama işlemlerini yürütmek,</p> <p>Personelin rapor, izin, vb. işlemlerini yapmak ve dosyalamak,</p> <p>Posta, kargo ücretleri ile telefon abonelik ve kullanım giderlerinin ödeme işlemlerini yapmak,</p> <p>Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p> <p><b>SORUMLULUKLAR</b></p> <p>Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</p> <p>Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak</p> <p>Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmekten Şefine karşı sorumludur</p>
---------------------------------------	---

<b>İzinli ve Raporlu Olduğunda Yerine Bakacak Kişi</b>	<b>İmza</b>
Yusuf SARI (Şef)	





**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İŞ TANIMI**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Adı Soyadı</b>	Ayşegül ALADAĞ
	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
	<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
	<b>Fiili Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
	<b>Kurumu</b>	Bartın Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	<b>Birimi</b>	Okuyucu Hizmetleri Birimi
	<b>İlk Amiri</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

<b>İŞİN TANIMI ve AMACI</b>	<p><b>İşin Tanımı:</b> Üniversitemiz akademik/ıdari personeli ve öğrenciler ile diğer araştırmacıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmesi için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmalarını yapmak</p> <p><b>Amaç:</b> Bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak</p>
-------------------------------------	---

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak</p> <p>Okuyucu Hizmetleri Birimi sorumlusu olarak, Biriminde yapılan iş ve işlemlerden sorumlu olmak, iş dağılımı yapmak, yapılan işleri takip etmek</p> <p>Araştırmacıların bilgi kaynağına kolay ulaşmasını sağlayacak ortamı hazırlamak, İşlemi biten kitapları raflara yerleştirmek,</p> <p>Ciltlenecek veya onarılacak kitapları/dergileri tespit ederek gereği için Şube Müdürüne öneride bulunmak,</p> <p>Kütüphanede bulunan yayınların ödünç verme işlemlerini yapmak, iadesi geciken kitaplar için hatırlatma yapmak ve iadesini sağlamak,</p> <p>Kütüphaneye yeni gelen yayınların listesini çıkartarak belirli sürelerle duyurmak</p> <p>Kullanılmayacak durumdaki kitap ve dergileri tespit ederek imha işlemleri için Başkana öneride bulunmak</p> <p>Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek</p> <p>Görev dağılımı kapsamında; kütüphanelerarası işbirliği (KİTS), Türkiye Belge Sağlama (TÜBESS ) hizmetlerini yürütmek,</p> <p>Bartın Üniversitesi tarafından basımı yapılan yayınların satışını yapmak,</p> <p>Personelin maaş evraklarını düzenleyerek imzaya sunmak,</p> <p>Personel sosyal güvenlik giderlerini Sosyal Güvenlik Kurumu bilgi sistemine yüklemek,</p> <p>Ödünç aldığı kitabı zamanında teslim etmeyen kullanıcılardan gecikme bedelini alınıp, makbuz keserek muhasebe defterine işlemek, biriken meblağı bankaya yatırmak ve gerekli belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,</p> <p>Personelin fazla mesai (nöbet) çizelgelerini hazırlamak</p> <p>Birimde yapılan tüm işlemlerle ilgili aylık istatistik ve faaliyet raporu hazırlamak.</p> <p>Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak</p> <p><b>SORUMLULUKLAR</b></p> <p>Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</p> <p>Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak</p> <p>Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmekten Şube Müdürüne karşı sorumludur</p>
---------------------------------------	---

<b>İzinli ve Raporlu Olduğunda Yerine Bakacak Kişi</b>	<b>İmza</b>
Murat Gülhan (Memur)	



**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İŞ TANIMI**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Adı Soyadı</b>	Zekeriya GÖKMEN
	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
	<b>Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
	<b>Fiili Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
	<b>Kurumu</b>	Bartın Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	<b>Birimi</b>	Okuyucu Hizmetleri Birimi
	<b>İlk Amiri</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

<b>İŞİN TANIMI ve AMACI</b>	<p><b>İşin Tanımı :</b> Üniversitemiz akademik/ıdari personeli ve öğrenciler ile diğer araştırmacıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmesi için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmalarını yapmak</p> <p><b>Amaç:</b> Bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak</p>
-------------------------------------	--

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek</p> <p>Araştırmacıların bilgi kaynağına kolay ulaşmasını sağlayacak ortamı hazırlamak, Teknik Hizmetler Birimi'nden gelen ve işlemi biten kitapları raflara yerleştirmek,</p> <p>Kütüphane üyeliği ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek</p> <p>Kütüphanede bulunan yayınların ödünç verme işlemlerini yapmak, iadesi geciken kitaplar için hatırlatma yapmak ve iadesini sağlamak,</p> <p>Ciltlenecek veya onarılacak kitapları/dergileri tespit ederek gereği için Birim Sorumlusuna öneride bulunmak,</p> <p>Kullanılmayacak durumdaki kitap ve dergileri tespit ederek imha işlemleri için Birim Sorumlusuna öneride bulunmak</p> <p>Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p> <p><b>SORUMLULUKLAR</b></p> <p>Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</p> <p>Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak</p> <p>Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmekten Birim Sorumlusu'na karşı sorumludur</p>
---------------------------------------	---

<b>İzinli ve Raporlu Olduğunda Yerine Bakacak Kişi</b>	<b>İmza</b>
Vedat KARACAN (Memur)	



**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İŞ TANIMI**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Adı Soyadı</b>	Murat GÜLHAN
	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
	<b>Unvanı</b>	Memur
	<b>Fiili Görev Unvanı</b>	Memur
	<b>Kurumu</b>	Bartın Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	<b>Birimi</b>	Okuyucu Hizmetleri Birimi
	<b>İlk Amiri</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

<b>İŞİN TANIMI ve AMACI</b>	<p><b>İşin Tanımı:</b> Üniversitemiz akademik/ıdari personeli ve öğrenciler ile diğer araştırmacıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmesi için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaları yapmak</p> <p><b>Amaç:</b> Bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak</p>
-------------------------------------	---

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek</p> <p>Araştırmacıların bilgi kaynağına kolay ulaşmasını sağlayacak ortamı hazırlamak, Teknik Hizmetler Birimi'nden gelen ve işlemi biten kitapları raflara yerleştirmek</p> <p>Kütüphane üyeliği ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek</p> <p>Kütüphanede bulunan yayınların ödünç verme işlemlerini yapmak, iadesi geciken kitaplar için hatırlatma yapmak ve iadesini sağlamak</p> <p>Ciltlenecek veya onarılacak kitapları/dergileri tespit ederek gereği için Birim Sorumlusuna öneride bulunmak</p> <p>Kütüphaneye gelen süreli yayınları otomasyon sistemine kaydederek takibini yapmak</p> <p>Kullanılmayacak durumdaki kitap ve dergileri tespit ederek imha işlemleri için Birim Sorumlusuna öneride bulunmak</p> <p>Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak</p> <p><b>SORUMLULUKLAR</b></p> <p>Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak</p> <p>Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmekten Birim Sorumlusuna karşı sorumludur</p>
---------------------------------------	--

<b>İzinli ve Raporlu Olduğunda Yerine Bakacak Kişi</b>	<b>İmza</b>
Zekeriya Gökmen (Bilgisayar İşletmeni)	



**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İŞ TANIMI**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Adı Soyadı</b>	Vedat KARACAN
	<b>Statüsü</b>	657 Sayılı DMK
	<b>Unvanı</b>	Memur
	<b>Fili Görev Unvanı</b>	Memur
	<b>Kurumu</b>	Bartın Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	<b>Birimi</b>	Okuyucu Hizmetleri Birimi
	<b>İlk Amiri</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

<b>İŞİN TANIMI ve AMACI</b>	<p><b>İşin Tanımı:</b> Üniversitemiz akademik/ıdari personeli ve öğrenciler ile diğer araştırmacıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmesi için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaları yapmak</p> <p><b>Amaç:</b> Bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak</p>
-------------------------------------	---

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek</p> <p>Araştırmacıların bilgi kaynağına kolay ulaşmasını sağlayacak ortamı hazırlamak, Teknik Hizmetler Birimi'nden gelen ve işlemi biten kitapları raflara yerleştirmek,</p> <p>Kütüphane üyeliği ile ilgili işlemleri yürütmek ve takip etmek</p> <p>Kütüphanede bulunan yayınların ödünç verme işlemlerini yapmak, iadesi geciken kitaplar için hatırlatma yapmak ve iadesini sağlamak,</p> <p>Ciltlenecek veya onarılabacak kitapları/dergileri tespit ederek gereği için Birim Sorumlusuna öneride bulunmak,</p> <p>Kullanılmayacak durumdaki kitap ve dergileri tespit ederek imha işlemleri için Birim Sorumlusuna öneride bulunmak</p> <p>Başkanlık tarafından verilen diğer görevleri yapmak.</p> <p><b>SORUMLULUKLAR</b></p> <p>Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</p> <p>Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak</p> <p>Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmekten Birim Sorumlusuna karşı sorumludur</p>
---------------------------------------	--

<b>İzinli ve Raporlu Olduğunda Yerine Bakacak Kişi</b>	<b>İmza</b>
Ayşegül Aladağ (Bilgisayar İşletmeni)	