

## KÜTÜPHANE PERSONELİ GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

### **İDARİ HİZMETLER** Birim Sorumlusu : **NAZİME GÜNAY**

- 1- Sekreterlik, Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri, (**İLKAY, FİLİZ, ASLI**)
- 2- İnsan Kaynakları Yönetimi, Koordinasyon(Personel,part-time öğrenciler)(Maaş,tahakkuk,yolluk)(**EDİBE,TARLAN**)
- 3- İnsan Kaynakları Yönetimi (Personel Yazışmaları) (**İLKAY**)
- 4- Stratejik Planlama, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme hizmetleri, (**İLKAY, NAZİME**)
- 5- Bütçe Planlaması Çalışmaları, (**NAZİME**)
- 6- Araç-Gereç ve Malzeme Temini, İhtiyaç Maddeleri, (**EDİBE, TARLAN**)
- 7- Bina Temizlik, Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri, (**GÜRBÜZ**)
- 8- Güvenlik, Yönlendirme ve Vestiyer Hizmetleri, (**FERHAT**)
- 9- Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımları, (**MEHMET, EREN**)

### **TEKNİK HİZMETLER** Birim Sorumlusu : **NURAN YILMAZ**

Teknik hizmetler, bütün kütüphane materyallerinin (kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-ışitsel materyaller v.b.) seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını kapsar. Teknik hizmetleri oluşturan temel servisler:

#### **1- Koleksiyon Geliştirme, Sağlama ve Taşınır İşlemleri Servisi, Birim Sorumlusu : NAZİME GÜNAY**

- a) Koleksiyon Geliştirme-Sağlama Hizmetleri, (**NURAN, NAZİME, EMİNE, EDİBE, TARLAN, EREN (SATINALMA)**)
- b) Tahakkuk İşlemleri, (**EDİBE, TARLAN**)
- c) Taşınır İşlemleri (Kayıt, Takip ve Sayım), (**NAZİM, FİLİZ, EREN**)

#### **2- Kataloglama ve Sınıflandırma Hizmetleri Servisi,**

- a) Kütüphane Otomasyon Programı İle İlgili İşlemler, (**NURAN**)
- b) Kataloglama ve Sınıflandırma İşlemleri (kitap, kitap dışı) (**NURAN, NAZİME, EMİNE, VOLKAN SARI, MEHMET, YASEMİN**)
- c) Kitap Sırtı İşlemleri; Kaşe, Güvenlik, Etiket, Barkod İşlemleri, (**NURAN, NAZİME, EMİNE, VOLKAN SARI, MEHMET, YASEMİN**)

#### **3- Süreli Yayınlar Servisi, Birim Sorumlusu : NAZİME GÜNAY**

- a) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, (**VOLKAN ÖZVATAN, NAZİME**)
- b) Kayıt ve Takip İşlemleri, (**VOLKAN ÖZVATAN**)
- c) Yararlandırma ve Ödünç Verme İşlemleri, (**VOLKAN ÖZVATAN**)

#### **4- Tez (Yüksek Lisans ve Doktora) Servisi**

- a) Kayıt ve Takip İşlemleri, (**VOLKAN ÖZVATAN**)
- b) Yararlandırma işlemleri (**VOLKAN ÖZVATAN**)

#### **5- Elektronik Yayınlar Servisi,**

- a) Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler,  
- Seçme, Deneme ve Değerlendirme Çalışmaları, (**NURAN, NAZİME**)  
- Abonelik, Satın Alma ve Bağlantı İşlemleri, (**NURAN, NAZİME ((EDİBE, TARLAN, EREN (SATINALMA))**)  
- Duyuru, Takip, Erişim Denetleme ve İstatistik İşlemleri, (**NURAN**)
- b) Akademik yayın tarama ve istatistik hazırlama (**NURAN**)

#### **6- Web Sayfası Hizmetleri,**

- a) Web sayfası veri hazırlama ve güncelleme (**NURAN, MEHMET**)
- b) Web sayfası tasarımı (**MEHMET**)

#### **7- Görsel-İşitsel Materyaller Servisi,**

- a) Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama İşlemleri, (NAZİME, EDİBE, TARLAN (SATIN ALMA))
- b) Kayıt ve Koruma İşlemleri, (NURAN, NAZİME, EMİNE, VOLKAN SARI, MEHMET, YASEMİN)
- c) Yararlandırma Hizmetleri, (GÜRBÜZ, NAZİM)

**8- Ciltleme ve Onarım hizmetleri (EMİNE)**

**9- Birim kütüphaneleri koordinasyonu hizmetleri (EMİNE, VOLKAN SARI)**

**OKUYUCU VE BİLGİ HİZMETLERİ Birim Sorumlusu : EMİNE AYAN ALTINDIŞ**

Okuyucu ve bilgi hizmetleri, kullanıcıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlandırılması için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaların yapılmasını kapsar.Okuyucu ve bilgi hizmetlerini oluşturan temel servisler:

**1- Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi,**

- a) Kütüphane Hizmetleri Tanıtımı, (NURAN, NAZİME, EMİNE, MEHMET, YASEMİN, VOLKAN SARI)
- b) Kullanıcı Eğitimi Hizmetleri, (NURAN, NAZİME, EMİNE, MEHMET, YASEMİN, VOLKAN SARI)
- c) Danışma Hizmetleri, (Telefon ve e-posta) (YASEMİN, GÜRBÜZ, NAZİM)
- d) Yararlandırma, Okuyucu Salonu Kontrol ve Denetimi, (YASEMİN, GÜRBÜZ, NAZİM)
- e) İnternet Hizmetleri, (Katalog tarama, kütüphane sayfası üzerine bilgilendirme) (YASEMİN)

**2- Ödünç Verme ve Danışma Hizmetleri Servisi,**

- a) Üye Kaydı İşlemleri, (NAZİM, GÜRBÜZ)
- b) Ödünç Verme, Süre Uzatımı, Ayırma (Rezerv) İşlemleri, (NAZİM, GÜRBÜZ)
- c) İade ve Gecikme Cezası İşlemleri, (NAZİM, GÜRBÜZ)
- d) Üyelik İptali ve İlişik Kesme İşlemleri, (NAZİM, GÜRBÜZ)
- e) Kütüphane içi danışma hizmetleri (YASEMİN)

**3- Fotokopi ve Çıktı Hizmetleri Servisi, (henüz hizmet vermeye başlanmamıştır.)**

- a) Fotokopi Hizmetleri,
- b) Bilgisayar Çıktısı Verme Hizmetleri,

**4- Kütüphaneler Arası İşbirliği Hizmetleri Servisi,**

- a) Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Hizmetleri, (VOLKAN ÖZVATAN)
- b) Elektronik Belge Sağlama Hizmetleri, (VOLKAN ÖZVATAN)
- c) Basılı Belge Sağlama Hizmetleri, (VOLKAN ÖZVATAN)

**5- ISBN/ISSN işlemleri (VOLKAN ÖZVATAN)**

**6- Görme Engelliler Birimi Hizmetleri**

- a) Yararlandırma, kullanıcı eğitimi hizmetleri (MEHMET)