

**TC.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı**  
**Birim Görev Tanımları**

<b>Birimi</b>	<b>KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>Birimin Temel Görevi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın temel görevi; Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı ile ilgili 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33. Maddesi gereğince aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<p><b>Yetki:</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,</p> <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile diğer ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili Kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili kanun, yönetmelik vb. düzenlemeler, Taşınır Mal Yönetmeliği ile Kurum yönetimi tarafından verilen yetkiler ile aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir.</p> <p><b>Görev ve Sorumluluklar:</b></p> <p>Üniversitemizin araştırma/geliştirme, eğitim ve öğretim faaliyetleri doğrultusunda ihtiyaç duyulan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak, Kurumun bilgi ihtiyaçlarını karşılamak, Sağlanan bilgi kaynaklarını belirli bir düzen ve standart içinde tanzim ederek kullanıma sunmak, Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde eğitim ve denetim görevini yapmak, İç kontrol çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, Kullanıcıların en doğru ve güncel bilgiye ulaşmaları için gerekli eğitim, tanıtım ve yararlandırma faaliyetlerinde bulunmak, Elektronik tabanlı bilgi hizmeti sunmak, Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak, Basılı ya da elektronik ortamda, yayın kataloğu, bibliyografya, tez kataloğu vb. yayınlar hazırlamak, Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak, Bilimsel, kültürel ve sosyal etkinliklerde bulunmak, Kurum yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</p>
<b>Birimi</b>	<b>Şube Müdürlüğü</b>
<b>Birimin Temel Görevi</b>	Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak; bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler verebilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerini yürütmek.



















**TC.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı**  
**Birim Görev Tanımları**

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<p> <span>☺</span> Kütüphanenin iş akışını ve hizmet ünitelerini belirleyen iç yönergeyi ve yönergede ihtiyaç duyulduğunda yapılması gereken değişiklikleri belirlemek ve uygulamak,  <span>☺</span> Koleksiyona dahil edilen yayınların raflara yerleştirilmesi işini organize etmek, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak,  <span>☺</span> Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve faydalandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını sağlamak,  <span>☺</span> Daire Başkanlığının bilgisi dahilinde de Kütüphane personeli arasında iş bölümünü yapmak ve gerektiğinde yeniden düzenleyerek Daire Başkanlığının olurlarına sunmak,  <span>☺</span> Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek ve araştırmalara yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını desteklemek üzere basılı ve elektronik yayınların satın alınması, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanması için çalışmalar yapmak.  <span>☺</span> Kütüphanede yürütülmekte olan okuyucu ve bilgi hizmetleri, idari hizmetler ile teknik hizmetlerin denetimini yapmak ve Daire Başkanlığına bilgi vermek,  <span>☺</span> Üniversite Yayın Komisyonu tarafından basılmasına onay verilen yayınlar için ISBN ve bandrol işlemleri yapmak, gerekli yazışmaları yürütmek,  <span>☺</span> İç denetim çalışmalarının devamını sağlamak, denetimini yapmak ve Daire Başkanlığına bilgi vermek,  <span>☺</span> Araştırma-Planlama ve Koordinasyon çalışmalarının takibini yapmak,  <span>☺</span> Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer iş ve işlemleri yürütmek. </p>
<b>Birimi</b>	<b>Teknik Hizmetler Birimi</b>
<b>Birimin Temel Görevi</b>	Teknik hizmetler birimi, bütün kütüphane materyallerinin (kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar, görsel-ışitsel materyaller vb.) seçiminden kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin tamamını bilgi ve belge yönetimi alanında çıkan yeni yaklaşım ve teknolojileri kullanarak yerine getirir.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<p> <span>☺</span> Kataloqlama ve sınıflama hizmetlerini yürütmek,  <span>☺</span> Koleksiyon geliştirme ve sağlama hizmetlerini yürütmek,  <span>☺</span> Birim kütüphaneleri ile uyum ve koordinasyonu sağlamak,  <span>☺</span> Elektronik Kaynak Hizmetlerini yürütmek,  <span>☺</span> Bilgi Teknolojileri ve web hizmetlerini yürütmek,  <span>☺</span> Destek hizmetleri.  <span>☺</span> Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek. </p>
	<b>Kataloqlama ve Sınıflama Hizmetleri</b>
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<p> <span>☺</span> Basılı ve elektronik kitapların kataloqlama ve sınıflama işlemlerini yürütmek,  <span>☺</span> CD eki olan kaynakların, varsa CD, DVD vb. eklerinin çoğaltım işlemlerini yürütmek,  <span>☺</span> Süreli yayınların kataloqlama ve sınıflama işlemlerini yürütmek,  <span>☺</span> Görsel ışitsel materyallerin ve Üniversitemizde yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerinin kataloqlama ve sınıflama işlemlerini yürütmek,  <span>☺</span> Kataloqlama ve Sınıflama konusunda yeni yaklaşımları ve standartları takip etmek ve uygulamaya dönük çalışmalar yürütmek,  <span>☺</span> Katalog kayıtlarının doğruluğu, güncelliği ve erişilebilirliğini takip ederek varsa hataları düzeltmek,  <span>☺</span> Kayıp kitap işlemlerini yürütmek,  <span>☺</span> Kitap sırtı işlemleri; kaşe, güvenlik, etiket, barkod işlemlerini yapmak, </p>

**TC.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı**  
**Birim Görev Tanımları**

	<p>☪ Koleksiyona yeni kazandırılan kitapların listelerini hazırlamak, ☪ Gerektiğinde koleksiyon ile ilgili istatistik, rapor vb. çalışmalar hazırlamak, ☪ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.</p>
	<b>Koleksiyon Geliştirme ve Sağlama Hizmetleri</b>
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<p>☪ Koleksiyon geliştirme politikası belirleyerek koleksiyonu geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütmek, ☪ Koleksiyonun, Üniversitenin eğitim öğretim ve araştırma amaçları doğrultusunda dengeli bir biçimde dağılımı için çalışmalar yürütmek, ☪ Birimlerin basılı ve elektronik yayın isteklerini toplamak. Toplanan tüm isteklerin koleksiyon kontrolünü ve piyasa araştırmasını yapmak, ☪ Sipariş listeleri hazırlayarak ihaleye hazır hale getirmek, ☪ İhale aşamalarını yürütmek ve takibini yapmak, ☪ İhale veya doğrudan temin ile sağlanan kitapların liste kontrolünü yapmak, ☪ Kütüphaneye yapılan kitap bağışlarını değerlendirmek, koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde seçimini yapmak, ☪ Kütüphanenin bağış kitap politikasını belirleme yönünde çalışmalar yürütmek, ☪ Koleksiyona dahil edilmeyen bağış yayınların birim kütüphanelerinde veya başka kütüphanelerde değerlendirilmesi yönünde çalışmalar yürütmek, ☪ Gerektiğinde koleksiyonun genel durumunu gösterir istatistikler, raporlar vb. çalışmalar hazırlamak, ☪ Üniversitemizde yapılan yüksek lisans ve doktora tezlerinin “Tez Teslim İlkeleri” doğrultusunda kütüphaneye sağlanması iş ve işlemlerini yürütmek. ☪ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.</p>
	<b>Birim Kütüphaneleri Destek Hizmetleri</b>
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<p>☪ Birim kütüphaneleri ile uyum ve koordinasyonu sağlamak, ☪ Birim kütüphanelerine ihtiyaç duyulduğunda teknik destek sağlamak, ☪ Birim kütüphanelerinin otomasyon programı ile ilgili isteklerini karşılamak, sorunları çözmek, ☪ Birim kütüphanelerinde görevli personele hizmet içi eğitimler vermek, ☪ Merkez Kampüse uzak ilçelerde bulunan Üniversitemiz Fakülte ve Yüksek Okullarından gelen kütüphane oluşturma isteklerini incelemek, değerlendirmek ve rapor hazırlayarak üst yönetime sunmak, ☪ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.</p>
	<b>Elektronik Kaynaklar</b>
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<p>☪ Üniversitemiz eğitim, öğretim ve araştırma ihtiyaçları doğrultusunda e-kaynak koleksiyonu oluşturmak, ☪ Birimlerin e-kaynak isteklerini toplamak, değerlendirmek ve raporlayarak Kütüphane Danışma Kurulunun onayına sunmak, ☪ Kütüphane Danışma Kurulunda aboneliği onaylanan e-kaynaklar için ilgili firmalarla iletişime geçerek abonelik işlemlerini yapmak. Kaynakları erişime açmak, ☪ Kütüphane Danışma Kurulunda aboneliği iptal edilen e-kaynakları ilgili firmalara bildirmek,</p>

**TC.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı**  
**Birim Görev Tanımları**

	<p>  Dönem dönem çeşitli veri tabanlarını Üniversitemiz bünyesinde deneme erişimine açmak, duyuru ve takibini yapmak, kullanım istatistiklerini almak,   Kullanıcıların e-kaynaklara erişim konusunda yaşadıkları sıkıntı ve sorunları çözmek.   Abone olunan e-kaynaklar konusunda ilgili firmalarla sürekli iletişim halinde olmak, birimlerden gelen dilek, şikayet ve önerileri firmalara iletmek,   Abone olunan e-kaynakların kullanım istatistiklerini almak, değerlendirmek ve raporlar hazırlayarak Kütüphane Danışma Kuruluna sunmak,   E-Kaynaklar konusunda yeni yaklaşım ve uygulamaları takip etmek,   Yüksek abonelik ücretlerinin kütüphane bütçelerine getirdiği yükü hafifletmek ve Üniversitemizin ürettiği bilimsel çıktılara kolay erişimi sağlamak üzere Açık Erişim çalışmaları yürütmek,   Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek. </p>
	<b>Bilgi Teknolojileri ve Web Hizmetleri</b>
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<p>  Bilgi ve Belge Yönetimi/Kütüphanecilik alanında çıkan yeni teknolojileri takip etmek, uygulamaya dönük çalışmalar yürütmek,   RFID (Radio Frequency Identification) teknolojisinin kütüphanemizde kullanımıyla ilgili olarak firma ile iletişime geçmek (bakım, onarım, teknik destek, yenileme vs.)   Kütüphane otomasyon programı ile ilgili uygulama, yenileme, kurulum ve eğitim çalışmalarını yürütmek,   Otomasyon programı ile ilgili olası sorunları ilgili firma yetkililerine iletmek,   Kütüphanenin web sayfasının tasarım, düzen ve yenileme çalışmalarını yürütmek,   Web sayfasında, kütüphane hizmetleri ile ilgili duyuruları yürütmek,   Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek. </p>
	<b>Destek Hizmetleri</b>
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<p>  Teknik Hizmetler biriminde ihtiyaç duyulan temizlik, güvenlik ve servis işlerini yürütmek,   Kataloglama ve sınıflaması yapılan kitapların sırt, kaşe, güvenlik bandı, etiket, barkod işlemlerini yapmak,   Satın alma veya bağış yoluyla kütüphaneye gelen yayınların taşınmasına ve kontrolünün yapılmasına yardımcı olmak,   Daire Başkanı, Şube Müdürünü ve birim çalışanlarının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek. </p>
<b>Birimi</b>	<b>İdari Hizmetler</b>
<b>Birimin Temel Görevleri</b>	İdari Hizmetler birimi; Daire Başkanlığının tüm yazışmalarını, personel özlük, tahakkuk ve taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, Araştırma Planlama ve Koordinasyon, Basım-Yayım ve Destek hizmetlerinin yürütmek.

**TC.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı**  
**Birim Görev Tanımları**

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yazı İşleri.</li> <li>Personel özlük işleri.</li> <li>Tahakkuk işlemleri.</li> <li>Taşınır İşlemleri.</li> <li>Araştırma Planlama ve Koordinasyon.</li> <li>Basın-Yayım Hizmetleri.</li> <li>Destek hizmetleri.</li> </ul>
	<b>Yazı İşleri</b>
<b>Temel Görevi</b>	Birime gelen- giden tüm evraklarla ilgili kayıtları tutmak ve dosyalama işlemlerini yürütmektir.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Başkanlığın her türlü yazışma ve dosyalama işlerini yürütmek,</li> <li>Personelin fazla mesai çizelgelerini düzenlemek, rapor, izin, vb. işlemlerini yapmak ve dosyalamak,</li> <li>Gelen yazıları, Daire Başkanlığındaki ilgili birim ve personele havale ederek EBYS üzerinde takibini yapmak, standart dosya planına göre dosyalayıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,</li> <li>Daire Başkanlığının yazışmalarını, “Resmi Yazışma Kurallarına” uygun olarak yapmak,</li> <li>Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li> </ul>
	<b>Personel özlük işleri</b>
<b>Temel Görevi</b>	Personel özlük dosyalarının tutulması, tüm özlük hizmetlerinin takibini yapmak.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yurtiçi-yurtdışı geçici görev yollukları ile yurtiçi sürekli görev yolluklarının yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve ödeme emri belgelerini hazırlamak, tüm ödeme emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek ve dosyalayıp arşivlemek,</li> <li>Personele ait SGK ve emekli kesenek tutarlarının sistem üzerinden aktarma işlemlerinin yapılıp bildirgesinin alınması.</li> <li>Personelin; izin, rapor, terfi vb. işlemlerinin takibini yapmak.</li> <li>Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li> </ul>
	<b>Tahakkuk işlemleri</b>
<b>Temel görevi</b>	Daire Başkanlığının tüm satın alma ve ödeme ile personel maaş işlemlerini yürütmek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Başkanlığımız personellerinin aylık maaşını hesaplamak,</li> <li>Başkanlığın ödeneklerini kontrol etmek, ödeneklerin serbest bırakılması ve ek ödenek ile ilgili talepleri bildirmek, ödeme emri belgesinin ve eklerinin hazırlanarak ön mali kontrolü için Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,</li> <li>Okuyucular üzerindeki kitapların gecikmesi sonucunda ceza ücretinin alınıp, makbuz kesilmesi muhasebe defterine işlenmesi, bankaya yatırılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi,</li> <li>Veritabanı ödemeleri için gerekli evrakların hazırlanıp ödeme emri belgesi</li> </ul>

**TC.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı**  
**Birim Görev Tanımları**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>hazırlamak,</li> <li>☞ Posta ücretleri ile telefon abonelik ve kullanım giderlerinin ödeme işlemlerini yapmak,</li> <li>☞ Daire Başkanlığımızın ihtiyacı olan tüketime yönelik mal ve hizmet alımlarını (Kırtasiye, temizlik, periyodik yayın alımı, resmi posta pulu vb.) yapmak,</li> <li>☞ İhale ile ilgili evrakların hazırlanması, ihaleye çıkılması ve ödeme işlemlerinin yapılması</li> <li>☞ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li> </ul>
	<b>Taşınır işlemleri</b>
<b>Temel görevi</b>	Kamu maliyesinin en ekonomik şekilde kullanımının sağlanabilmesi için 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.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</li> <li>☞ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ile cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini tutmak</li> <li>☞ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,</li> <li>☞ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,</li> <li>☞ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</li> <li>☞ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol ederek sayımlarını yapmak</li> <li>☞ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,</li> <li>☞ Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim almak, koruyarak kullanım yerlerine teslimini sağlamak, 5018 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyerek bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumluluğu yerine getirmek.</li> <li>☞ Daire Başkanlığımızca temin edilen taşınırların muayene ve kabul işlemlerini yürütmek, Taşınır İşlem Fişlerini (TİF) düzenlemek, zimmet işlemlerinin yerine getirilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.</li> <li>☞ Daire Başkanlığımızca kullanılan taşınırların ambardaki giriş-çıkış sevkini sağlamak, güvenlik önlemi almak, numaralandırma ve arşivleme yapmak.</li> <li>☞ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li> </ul>
	<b>Araştırma Planlama ve Koordinasyon</b>
<b>Temel görevi</b>	☞ Kütüphanenin gelecekte yer alacağı pozisyon için süreç belirlemeye yönelik çalışmaları kapsamaktadır. Araştırma-Planlama ve Koordinasyon çalışmaları; sürekli iyileştirme ve kaliteye yönelik çabalar, bütçeleme, kaynak planlaması, program değerlendirme performans gözlemlene ve raporlama faaliyetlerinin düzenli bir şekilde hazırlanması işlerini kapsar.
<b>Görev, Yetki ve</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamaya yönelik çalışmalar yapmak</li> <li>☞ Stratejik planlama çalışmalarını yürütmek,</li> </ul>

**TC.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı**  
**Birim Görev Tanımları**

<b>Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Belli dönemler halinde stratejik planlarda yer alan performans göstergelerine göre raporlama çalışmaları yapmak ve yönetime sunmak,</li> <li>☞ Bütçenin; misyon, vizyon ve stratejik amaçlar doğrultusunda harcanması ile ilgili çalışmalar yapmak ve rapor hazırlamak,</li> <li>☞ İdarenin belli dönemlere ait faaliyet ve brifing raporlarını hazırlamak,</li> <li>☞ TÜİK İstatistikleri ve Yatırım-Proje-İzleme ve Değerlendirme Raporlarını hazırlamak,</li> <li>☞ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li> </ul>
	<b>Destek Hizmetleri</b>
<b>Temel görevi</b>	Her gün rutin olarak yapılan temizlik işlerini belirlenmiş yöntem araç, gereç ve malzeme kullanarak yapmak
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Birimin günlük temizlik, güvenlik ve servis işlerinin yapılması,</li> <li>☞ Daire Başkanı, Şube Müdürünün ve birim çalışanlarının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li> </ul>
	<b>Basım ve Yayın Hizmetleri</b>
<b>Temel görevi</b>	Üniversitemiz Yayın Komisyonunun sekreteryasını yapmak.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Fakültelerden gelen kitap basım talepleri ile ilgili Yayın Komisyonunu toplamak ve toplantı tutanağını tutmak</li> <li>☞ Yayın Komisyonunca basımına karar verilen kitapları Yönetim Kuruluna sunmak,</li> <li>☞ Basımına karar verilen kitaplar için ISBN (International Standart Book Number) numarası almak,</li> <li>☞ Basımı yapılan kitaplara bandrol almak,</li> <li>☞ Basım sonrası işlemlerin tamamlandığını ISBN ajansına elektronik ve yazılı olarak bildirmek,</li> <li>☞ Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinin 14. Maddesi gereğince Üniversitemiz tarafından basılan kitapların birer örneklerini ilgili kurumlara resmi yazıyla göndermek.</li> </ul>

<b>Birimi</b>	<b>Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri</b>
<b>Birimin Temel Görevi</b>	Okuyucu ve bilgi hizmetleri; kullanıcıların bilgi kaynaklarından en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanabilmeleri amacıyla yürütülen iş, işlem ve hizmetleri ifade etmektedir.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Danışma, eğitim, tanıtım hizmetleri,</li> <li>☞ Ödünç verme hizmetleri,</li> <li>☞ Kütüphaneler arası işbirliği hizmetleri,</li> <li>☞ Süreli yayın hizmetleri,</li> <li>☞ Görsel işitsel materyal hizmetleri,</li> <li>☞ Engelsiz kütüphane hizmetleri,</li> <li>☞ Raf ve yönlendirme hizmetleri,</li> <li>☞ Fotokopi ve çıktı hizmetleri,</li> <li>☞ Destek hizmetleri.</li> </ul>
	<b>Danışma, Eğitim, Tanıtım Hizmetleri</b>

**TC.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı**  
**Birim Görev Tanımları**

<b>Temel Görevi</b>	Danışma, Eğitim ve Tanıtım Hizmetleri, okuyucu ve kullanıcıların kütüphaneyi ve koleksiyonu daha etkin kullanabilmeleri için bilgi gereksinimlerini karşılamaya yönelik her türlü basılı, elektronik, görsel işitsel kaynak ve bu kaynakların kullanımlarına ilişkin interaktif, telefon ve e posta yoluyla rehberliğin sağlandığı kütüphane hizmetidir.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kütüphanemizde sağlanan mevcut hizmetlerin tanıtımı,</li> <li>• Kullanıcılardan gelen talepler doğrultusunda eğitim programları,</li> <li>• E-posta veya telefon yoluyla gelen sorulara yönelik verilen danışma hizmetleri,</li> <li>• Katalog tarama ve kütüphane web sayfamızın kullanımına yönelik bilgi hizmetleri,</li> <li>• Elektronik kaynakların kullanımına yönelik kullanıcılardan gelen talep üzerine veri tabanı firma temsilcileri tarafından ve yine istekler doğrultusunda kütüphaneciler tarafından sağlanan bilgi hizmetlerini,</li> <li>• Kullanıcılardan gelen talepleri daha etkin ve hızlı bir şekilde karşılamak amacıyla kütüphanecilerin katıldıkları mesleki eğitime yönelik seminer, sempozyum vb. etkinlikleri,</li> <li>• Kullanıcılar için hazırlanan broşür, kütüphane kullanım kılavuzları vb. çalışmaları ,</li> <li>• Etkinliklerimiz hakkında kullanıcılarımızı haberdar etmek amacıyla, tanıtım faaliyetlerini kapsayan ve periyodik olarak yayınlanan haber bülteni vb. çalışmaları,</li> <li>• Kurum içi ve kurum dışından gelen kütüphane ve koleksiyonu ilgilendiren materyallerin(broşür, afiş vb.) kullanıcıya sunulmak üzere gerekli panolara asılarak tanıtımının gerçekleştirilmesi,</li> <li>• Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.</li> </ul>
	<b>Ödünç Verme Hizmeti</b>
<b>Temel Görevi</b>	Akademik, öğrenci ve idari olmak üzere üniversite mensuplarının eğitim-öğretim, araştırma, bilimsel faaliyet ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere kütüphane koleksiyonundan belli kurallar ve süre karşılığında ödünç vererek yararlanmalarını sağlamak amacıyla kısa ve uzun süreli olmak üzere sunulan hizmettir.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üye kaydı işlemleri ile birlikte kullanıcıları üyelikleri hakkında bilgilendirme,</li> <li>• Uzun süreli veya kısa süreli ödünç verme işlemleri,</li> <li>• Reserve kaynaklarından yararlandırma işlemleri,</li> <li>• Süre uzatımı,</li> <li>• Ayırtma işlemleri,</li> <li>• İade işlemleri,</li> <li>• Üyelik iptali ve ilişik kesme işlemleri,</li> <li>• Koleksiyona dahil edilen yayınlardan bir kısmının yeni gelen rafında sergilenmesi ve bunun düzenli aralıklarla değiştirilmek üzere takibinin yapılması işlemleri.</li> <li>• Kayıp ya da hasar görmüş materyaller için yönlendirme işlemleri,</li> <li>• Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer kütüphane</li> </ul>



**TC.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı**  
**Birim Görev Tanımları**

	hizmetlerini yerine getirmek.
	<b>Kütüphanelerarası İşbirliği Hizmeti</b>
<b>Temel Görevi</b>	Kütüphanemiz koleksiyonunda bulunmayan kaynakların belli kurallar çerçevesinde diğer üniversite kütüphanelerinden sağlanması ve merkez kütüphanemiz koleksiyonunda bulunan kaynakların başka kurum ve kuruluşlar tarafından talep edilmesi durumunda istekte bulunan akademik personel, doktora ve yüksek lisans öğrencilerine verilmek üzere elektronik ve basılı materyallerin sağlanması hizmetini kapsar.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Bu hizmetten nasıl faydalanacakları hakkında kullanıcılara danışma hizmeti (telefon, mail) verilerek otomasyon sistemi üzerinden istek yapabilmeleri için kullanıcıların bilgilendirilmesi,</li> <li>☞ Kullanıcıların en etkin ve hızlı bir şekilde faydalanmalarını sağlamak amacıyla eğitim kılavuzları hazırlayarak web sayfası üzerinden yayınlanması,</li> <li>☞ İstekte bulunulan kaynakların kütüphanemiz tarafından kullanılan Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ve Türkiye Belge Sağlama Sistemi(TÜBESS)üzerinden sağlayıcı kütüphaneden istekte bulunmak üzere materyal girişlerinin yapılması ve takibi,</li> <li>☞ İstekte bulunulan materyal bilgilerinin okuyucuya bildirilmesi ve sağlayıcı kurumun ödünç verme politikası kapsamında kaynaklarının güvence altına alınması amacıyla gelen materyallerin kullanıcıya tutanak karşılığında ödünç verilmesi,</li> <li>☞ Daha verimli ve kaliteli bir hizmet verebilmek adına kütüphanemizde bu işlem için kullanılan ANKOS üzerinden erişilebilen Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi (KİTS) ve Türkiye Belge Sağlama Sistemi(TÜBESS) yetkilileri tarafından yıllık düzenlenen eğitim programlarına katılmak,</li> <li>☞ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.</li> </ul>
	<b>Sürelî Yayınlar</b>
<b>Temel Görevi</b>	Koleksiyon geliştirme ve dermeye yeni yayınlar kazandırma amacıyla kullanıcılardan gelen istekler doğrultusunda, kullanıcıların akademik çalışmalarına destek olacak yerli ve yabancı süreli yayınların abone olunarak ya da bağış yoluyla sağlanması, kayıt altına alınması, takibi ve kullanıcı hizmetine sunulmasını ifade eder.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Her yıl eğitim-öğretim yılı başında bölümlere abone olunacak süreli yayınlar için istek formlarının gönderilmesi,</li> <li>☞ Gelen süreli yayın isteklerinin kütüphane danışma kurulu tarafından değerlendirilerek aboneliğine karar verilmesi,</li> <li>☞ Abone olunan yerli ve yabancı süreli yayınların kayıt altına alınması,</li> <li>☞ Kütüphaneye gönderilen yerli veya yabancı süreli yayınların takip edilerek, varsa eksik sayıları ile ilgili işlemlerin yapılması,</li> </ul>

**TC.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı**  
**Birim Görev Tanımları**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Süreli yayınların en etkin şekilde okuyucuya sunulması,</li> <li>☞ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.</li> </ul>
	<b>Görsel İşitsel Materyaller</b>
<b>Temel Görevi</b>	Kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla kütüphane dermesine kazandırılan CD-ROM, DVD, VCD, CD (kitap eki), mikroform, kaset vb. formatlarındaki kitap dışı materyallerden oluşan ve bunların kullanımı için gerekli araç ve gereçlerin sağlanmasıyla sunulan hizmetlerdir.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Kullanıcıların istekleri çerçevesinde ve kullanıcı profili göz önünde tutularak CD-ROM, DVD, VCD, CD (kitap eki), mikroform, kaset vb. formatlardaki kitap dışı materyallerin kütüphane koleksiyonuna dahil edilmek üzere sağlanması,</li> <li>☞ Kitap dışı materyallerin kayıt altına alınarak uygun yer ve koşullarda tutulması,</li> <li>☞ Materyallerin kullanıcılara sunulmasıyla maksimum düzeyde kullanımını sağlamak amacıyla verilen iş ve işlemleri kapsamaktadır.</li> <li>☞ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.</li> </ul>
	<b>Engelsiz Kütüphane</b>
<b>Temel Görevi</b>	Kütüphane binası ve koleksiyonunun engelli kullanıcılara da hizmet verecek şekilde tasarlanmasıyla ilgili iş ve işlemleri kapsamaktadır.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Yürüme engelli kullanıcılara yönelik bina girişlerine basamaksız ve eğimli giriş alanları sağlama,</li> <li>☞ Kütüphane koleksiyonunun kullanıcıların engel durumuna göre geliştirilmesine yönelik materyal sağlayarak gerekli kayıt işlemlerinin yapılması ve kullanıcıların bu hizmetten ne şekilde yararlanabilecekleri konusundaki eğitim ve bilgi hizmetleri,</li> <li>☞ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.</li> </ul>
	<b>Raf ve Yönlendirme Hizmetleri</b>
<b>Temel Görevi</b>	Raf ve yönlendirme hizmetleri; kullanıcıların kütüphane kaynaklarına daha kolay bir şekilde erişimini sağlamak amacıyla yürütülen hizmetleri ifade eder.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Kullanıcıya ödünç verilen ve ödünç süresinin dolması ile birlikte iadesi yapılan materyallerin LC sınıflama sistemine göre doğru ve düzgün olarak raflardaki yerlerine yerleştirilmesi,</li> <li>☞ Teknik işlemleri tamamlanan kitapların raflara yerleştirilmesi,</li> <li>☞ Raflara yerleştirilen kitapların düzeninin periyodik olarak takip edilmesi,</li> </ul>

**TC.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı**  
**Birim Görev Tanımları**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Gelen kullanıcıların aradıkları kaynakların hangi raflarda olduklarına dair gerekli yönlendirmelerin yapılması,</li> <li>☺ Okuyucu salonlarının düzeni ve masa üstünde bırakılan kitapların toplanarak LC sınıflama sistemine göre doğru ve düzgün olarak raflardaki yerlerine yerleştirilmesi,</li> <li>☺ Yıpranmış ya da zarar görmüş kitapların tespiti yapılarak gerekli işlemlerin yapılması için ciltleme ya da baskı merkezine yönlendirilmesi,</li> <li>☺ Kayıp ya da yerinde bulunamayan materyallerle ilgili iş ve işlemlerin takibi yapmak ve yönlendirme hizmetlerini,</li> <li>☺ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.</li> </ul>
	<b>Fotokopi ve Çıktı Hizmeti</b>
<b>Temel Görevi</b>	5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu kapsamında kullanıcıların kütüphane koleksiyonundan yararlanmaları amacıyla kaynakların en fazla %10'u olmak üzere belli bir bölüm veya sayfasının fotokopi ve çıktı yoluyla çoğaltılması işleminin gerçekleştirildiği okuyucu hizmetidir.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Kullanıcıların yararlanmak istedikleri kaynakların fotokopi veya çıktı yoluyla çoğaltılarak yararlanmalarını sağlamak,</li> <li>☺ Üniversite mensubu olmayan, kütüphane koleksiyonundan yararlanmak isteyen dış kullanıcıların ihtiyaç duyduğu kaynakların fotokopi yoluyla çoğaltılması hizmetlerini,</li> <li>☺ Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.</li> </ul>
	<b>Destek Hizmetleri</b>
<b>Temel Görevi</b>	Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesi yönünde ihtiyaç duyulan alanlarda faaliyet göstermek amacıyla destek veren yardımcı hizmet birimini ifade eder.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Satın alma ve bağış yoluyla kütüphaneye gelen kaynakların teknik işlemlerinin yapılmasının ardından raflara LC sınıflama sistemine göre yerleştirilmesi,</li> <li>☺ İadesi yapılan materyallerin LC sınıflama sistemine göre raftaki yerlerine yerleştirilmesi,</li> <li>☺ Okuyucu salonlarının düzeni ve masa üstünde bırakılan kitapların toplanarak raflara yerleştirilmesi,</li> <li>☺ Kütüphane kullanıcılarına bina içerisinde yönlendirme yapılması,</li> <li>☺ Fotokopi ve çıktı hizmetlerinde kullanıcılara yardımcı olunması,</li> <li>☺ Kütüphane hizmetlerini tanıtıcı her türlü materyalin, broşürün, afişin ilgili yerlere dağıtımı ve duyurulmak üzere panolara asılması,</li> <li>☺ Ödünç verilen ve iadesi alınan materyallerin manyetik bantlarının-dolum-boşaltım işlemlerinin yapılması,</li> <li>☺ Kütüphaneler arası işbirliği hizmeti kapsamında sağlayıcı kütüphaneye gönderilmek üzere hazırlanan kargoların ihtiyaç duyulması halinde</li> </ul>

**TC.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı**  
**Birim Görev Tanımları**

	<p>gönderim işlemleri, Birim günlük temizlik ve servis işlerinin yapılması, Katalog taraması yapılan bilgisayarların bakımı, onarımı ve takibi hizmetleri, Güvenlik görevlisi çalışanları tarafından kütüphane giriş çıkışlarında her türlü güvenlik hizmetinin sağlanması, Okuyucu ve bilgi hizmetleri biriminin ana hedefi olan kullanıcıların bilgi kaynaklarından en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanabilmeleri amacıyla yürütülen iş, işlem ve hizmetlere ihtiyaç duyulan her alanda destek olunması, Daire Başkanı, Şube Müdürü ve birim çalışanlarının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Hazırlayan**

Ad-Soyad.....: Orhan TAFRALI

Unvanı.....: Şube Müdürü

Tarih.....: 24.03.2014

İmza.....:

**Onaylayan**

Ad- Soyad.....: Nagihan KAYNAK

Unvanı.....: Daire Başkanı.

Tarih.....: 24.03.2014

İmza.....: