



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİMİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

GÖREV AMACI

Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan basılı ve elektronik ortamdaki her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak, uluslararası standartlarda teknik işlemlerini yaparak erişime sunmak; bu hizmetlerin yürütülebilmesi için gerekli olan bilgi teknolojilerinin kütüphanede kurulması ve işletilmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek

GÖREVLERİ

Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümüne giderek, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerin ve yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak ve bu amaçla yurt içi ve yurt dışı seminer ve konferanslara katılımı sağlamak,
Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencilerinin zorunlu staj ve uygulama programlarının yürütülmesine yardımcı olmak,
Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak

SORUMLULUK

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı görevlerini yerine getirmede Genel Sekretere karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Hüseyin GÖL
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİMİ

Şube Müdürlüğü

GÖREV AMACI

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

GÖREVLERİ

Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak
Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetlemek,
İdari büro işleri ile mali işlerin yürütülmesinde gerekli takip ve koordinasyonu sağlamak
Kütüphanede yapılan çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek,
Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
Gelen ve giden yazıları denetlemek, paraflamak ve Daire Başkanına sunmak
Başkanlığa satın alınacak mal ve malzemelerin ihtiyaç planlamasını yapmak ve öncelik sırasına göre işlemlerinin yapılmasını ve kontrol edilmesini sağlamak
Kütüphanede yapılan işler/işlemler konusunda Başkana bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak
Üniversitemiz Yayın Komisyonunun sekretaryasını yapmak.
Birimlerden gelen faaliyet raporlarını konsolide ederek Başkanlığa sunmak
Kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği çalışmalarla ilgili olarak Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak
Gerektiğinde Daire Başkanına vekâlet etmek

SORUMLULUK

Şube Müdürü görevlerini yerine getirmede Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı'na karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Hüseyin GÖL
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİMİ

Teknik Hizmetler Birimi

GÖREV AMACI

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 getirmek.

GÖREVLERİ

Kütüphaneye satın alma, bağış vb. yollarla gelen kitap, dergi ve diğer tüm kaynakları kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak, Türkçe-İngilizce konu başlıklarını vermek ve Kütüphane Otomasyon Programına kaydetmek,
Katalog kayıtlarının doğruluğu, güncelliği ve erişilebilirliğini takip ederek varsa hataları düzeltmek,
Kataloglama ve Sınıflama konusunda yeni yaklaşımları ve standartları takip etmek ve uygulamaya dönük çalışmalar yürütmek,
Kitap sırtı işlemleri; kaşe, güvenlik, etiket, barkod işlemlerini yapmak,
Gerekli görüldüğünde, kütüphanenin diğer birimlerinde çalışan personeli kataloglama konusunda bilgilendirmek,
Koleksiyon geliştirme politikası belirleyerek koleksiyonu geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütmek,
Kütüphaneye yapılan kitap bağışlarını değerlendirmek, koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde seçimini yapmak,
İhale veya doğrudan temin ile sağlanan kitapların liste kontrolünü yapmak,
Bilgi teknolojileri, web hizmetleri ve kütüphane otomasyon işlerini Üniversitenin Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile işbirliği halinde yürütmek,
Elektronik kaynak hizmetlerini yürütmek, akademik birimlerden gelen veritabanları ile ilgili talepleri değerlendirerek Başkanlığa sunmak,
Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,
Diğer birimlerle uyum ve koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde destek vermek,
Birimde yapılan tüm işlemlerle ilgili aylık rapor hazırlamak,
Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

SORUMLULUK

Teknik Hizmetler Birimi görevlerini yerine getirmede Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Hüseyin GÖL
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİMİ

Okuyucu Hizmetleri Birimi

GÖREV AMACI

Kullanıcıların bilgi kaynaklarından en etkin ve hızlı bir şekilde yararlanabilmeleri amacıyla yürütülen iş, işlem ve hizmetleri yerine getirmek.

GÖREVLERİ

Kütüphane Otomasyon Sisteminde, ödünç verme ve üye modüllerinde kullanıcıların bilgilerini oluşturmak,
Kütüphanede bulunan yayınların ödünç verme işlemlerini yapmak, iadesi geciken kitaplar için hatırlatma yapmak ve iadesini sağlamak,
Üyelik iptali ve ilişik kesme işlemlerini yürütmek,
Kütüphaneye yeni gelen yayınları “Yeni Gelen Yayınlar” rafında sergilemek, düzenli aralıklarla değiştirmek ve takibi yapmak,
Kullanıcı eğitimi, danışma ve tanıtım hizmetleri vermek,
Şikâyet ve önerileri dinlemek ve Başkanlık makamına bilgi olarak sunmak,
Kütüphane koleksiyonunun yılda bir sayımını yapmak,
Kütüphane içinde kurallara uyulmasını sağlamak, sessizliği temin etmek,
Hasarlı kitapları tespit ederek onarım ve ciltlenmesi için Başkanlığa bildirmek,
Kullanılmayacak durumdaki kitap ve dergileri tespit ederek imha işlemleri için Başkana öneride bulunmak,
Kütüphaneler arası ödünç verme işlemlerini yürütmek,
Rezerv edilmiş kitapları ayırma işlemlerini yapmak ve kullanıcıyı haberdar etmek,
Rafları sık sık kontrol ederek yanlış yerleştirilen kitapları doğru yerlerine koymak,
Araştırmacıların bilgi kaynağına kolay ulaşmasını sağlayacak ortamı hazırlamak,
Teknik Hizmetler Biriminden gelen ve işlemi biten kitapları raflara yerleştirmek,
Kütüphaneye yeni gelen yayınların listesini çıkartarak belirli sürelerle kütüphane web sayfasında duyurusunu yapmak,
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,
Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek günün şartlarına uygun, modern kütüphanecilik ve dokümantasyon hizmetlerini yürütmek,
Fotokopi hizmeti vermek,
Diğer birimlerle uyum ve koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde destek vermek,
Birimde yapılan tüm işlemlerle ilgili aylık rapor hazırlamak,
Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

SORUMLULUK

Okuyucu Hizmetleri Birimi görevlerini yerine getirmede Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Hüseyin GÖL
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı



BARTIN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİMİ

Büro Hizmetleri Birimi

GÖREV AMACI

Başkanlığın tüm yazışmalarını, personel özlük, tahakkuk, satın alma ve taşınır işlemlerinin yürütülmesini sağlamak

GÖREVLERİ

Başkanlığın yazışmalarını, “Resmi Yazışma Kurallarına” uygun olarak yapmak ve dosyalama işlerini yürütmek,
Gelen yazıları kaydederek Başkanlığın bilgisine sunmak, ilgili birim ve personele havale edilen evrakın takibini yapmak, standart dosya planına göre dosyalayıp, arşivlemek,
Başkanlık personelinin maaş işlemlerini yapmak,
Personelin fazla mesai çizelgelerini düzenlemek, rapor, izin, terfi vb. işlemlerini yapmak, takip etmek ve dosyalamak,
Personele ait SGK ve emekli kesenek tutarlarının sistem üzerinden işlemlerini yapmak, Yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını yapmak
Başkanlığın ödeneklerini kontrol etmek, ödeneklerin serbest bırakılması ve ek ödenek ile ilgili talepleri bildirmek,
Ödeme emri belgesi ve eklerinin hazırlanarak ön mali kontrol için Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,
Posta, kargo ücretleri ile telefon abonelik ve kullanım giderlerinin ödeme işlemlerini yapmak,
Satın alınacak kitap, veritabanı ve diğer yayın alımları ile kırtasiye ve temizlik malzemelerinin onay, talep ve olurlarını almak, satın alınması için gerekli işlemleri yapmak,
4734 sayılı kanun kapsamında Başkanlığın mal ve hizmet alımı ile ilgili ihale dokümanlarını hazırlamak, ihale ile ilgili diğer işlemleri yapmak ve sonuçlandırmak,
Bütçe uygulama talimatı doğrultusunda serbest bırakma oranlarına ve ilkelere uygun takibini yapmak ve hazırlanan evrakların tahakkuk işlemlerini tamamladıktan sonra Muhasebe Birimine göndermek,
Performans bütçesi hazırlamak ve takibini yapmak,
Diğer birimlerle uyum ve koordinasyonu sağlamak, gerektiğinde destek vermek,
Birimde yapılan tüm işlemlerle ilgili aylık rapor hazırlamak,
Başkanlığın diğer birimlerinden gelen aylık raporları konsolide ederek 3 (üç) ayda bir Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek
Başkanlığın Yıllık Faaliyet Raporunu hazırlamak ve Rektörlük Makamına göndermek
Daire Başkanının verdiği diğer kütüphane hizmetlerini yerine getirmek.

SORUMLULUK

Büro Hizmetleri Birimi görevlerini yerine getirmede Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Hüseyin GÖL
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı