



T.C.
BÜLENT ECEVİT ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Alt Birim	UNVANI	ADI SOYADI	PERSONELİN GÖREVLERİ
KÜTÜPHANE DOKÜMANTASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Daire Başkanı	Mustafa İNAN	Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup iş bölümü, genel eğitim ve denetim görevini yapmak. Başkanlığın bütçesini hazırlamak Başkanlık bütçesihalinde Rektörlüğe sunmak Harcama yetkilisi görevini yürütmek. Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği görevleri yürütmek. Kütüphane hizmetleri hakkında ayrıntılı faaliyet raporlarını hazırlayıp sunmak. Kütüphane genel istatistiklerini temel olarak kütüphane hizmetlerinin etkin bir biçimde planlanmasını sağlamak Rektör, Dairenin bağlı olduğu Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevleri yapmak
	Şube Müdürü	L.Mihrinur KILIÇ	Personel İzinleri ayarlamak ve takip etmek Tüm yazışmaları kontrol ederek takibini yapmak Gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek Faaliyet raporları ve stratejik planları hazırlayıp Başkana sunmak Başkanın olmadığı zamanlarda vekaleten görevini yürütmek Her ay strateji geliştirme daire başkanlığına kütüphane bilgilerini hazırlayıp yollamak. Daire Başkanı tarafından verilen kütüphaneyle ilgili diğer görevleri yapmak
	Şef	İlkay BERKER	Okuma Salonunun düzenini sağlamak Ödünç verme ve ziyaretçi istatistiklerinin alınması Rafları kontrol ederek, düzenini sağlamak Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin çalışmalarını kontrol etmek Temizlik tadilat tamirat işlemlerini takip etmek Muhasebe yetkilisi mutemedi görevini yürütmek Gecikme cezalarının tahsilatını yapmak Gecikme süresine giren kitapların takibini yapmak Daire Başkanı tarafından verilen kütüphaneyle ilgili diğer görevleri yapmak
	Kütüphaneci	Ferhat BULUT	Merkez-dış kampüsler için satın alınan kitapları kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini yapmak Tez kayıt işlemlerini takip etmek Taşınır işlemleri yapmak ve takip etmek Daire Başkanı tarafından verilen kütüphaneyle ilgili diğer görevleri yapmak
KÜTÜPHANE DOKÜMANTASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Kütüphaneci	Ayşegül TOK	Tüm kampüslerin E-kaynak taleplerinin almak ve aboneliklerini takip etmek E-kaynaklarla iletişim sağlayıp, maillere cevap vermek ILL taleplerini yürütmek E-kaynaklarla ilgili kütüphane istatistiklerini takip ederek, sonucundan Başkana bilgi vermek Kitap kataloglama işine yardımcı olmak Daire Başkanı tarafından verilen kütüphaneyle ilgili diğer görevleri yapmak
	Kütüphaneci	Evrin DOĞACANOOĞLU	Kataloglama ve sınıflandırma işlemleri (satın alma, bağış,.) Kitap, dergi ödünç istatistiklerinin veri girişi işlemleri Öğrenci giriş-çıkış istatistiklerinin veri girişi işlemleri Web sayfası hizmetleri Kitap arşivlerinin düzenlenmesi ve bakım hizmetleri Kütüphane hizmetlerinin tanıtımı ve internet hizmetleri Kullanıcı eğitimi hizmetleri Basılı belge sağlama hizmetleri ISBN ve ISNN işlemleri (kitap ve dergi basımlarında) Bütçeyi hazırlayıp, Başkana sunmak Tüm harcama ve ödeme evraklarını hazırlayıp, işlemlerini takip etmek Satın alma ve tahakkuk işlemlerini gerçekleştirmek Sayıştaya gönderilecek ödeme evraklarını hazırlamak Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak
KÜTÜPHANE DOKÜMANTASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Kütüphaneci	Hasan ÜSTÜNKOL	Kataloglama –sağlama ve sınıflandırma işlemleri (satın alma, bağış, Rekt. Mak. Gelen kitap.) Web sayfası hizmetleri Açık erişim (tez ve Makale CD 'lerinin yüklenmesi) (Dspace) Tanıtım Kataloğu (veri merkezine gönderilen aylık sayısal bilgilerin güncellenmesi) TÜİK (Türkiye İstatistik Kurumu) Yılda bir kez merkez kütüphane ve bağlı birim kütüphanelerinin istatistik bilgilerinin hazırlanması Kullanıcı eğitimi hizmetleri Sürelî yayınlara kayıt ve takip işlemleri ve süreli yayın arşivlerinin düzenlenmesi ve bakım hizmetleri Sürelî yayınlardan yararlandırma hizmetleri Tez kayıt ve işlemleri Taşınır işlemleri yapmak ve takip etmek Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak

Bilgisayar İşletmeni	Pınar Soysal	Sekreterlik Hizmetleri Yazışmalar, telefonlar, faksılar, dosyalama işlemleri Kitap sırtı işlemleri (kaşe, güvenlik şeridi, etiket, barkod) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak
Memur	Z. Zeynep ÇOBAN	Kataloglama ve sınıflandırmaya yardımcı olmak, E-Kaynak birimine yardımcı olmak Daire Başkanı tarafından verilen kütüphaneyle ilgili diğer görevleri yapmak
Bilgisayar İşletmeni	Abdurrahman ŞEKER	Okuma Salonunun düzenini sağlamak Ödünç verme ve ziyaretçi istatistiklerinin alınması Rafları kontrol ederek, düzenini sağlamak Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin çalışmalarını kontrol etmek Temizlik tadilat tamirat işlemlerini takip etmek Gecikme cezalarının tahsilatını yapmak Gecikme süresine giren kitapların takibini yapmak Daire Başkanı tarafından verilen kütüphaneyle ilgili diğer görevleri yapmak
Bilgisayar İşletmeni	Hatun KAYA	Kitap sırtı işlemleri (kaşe, güvenlik şeridi, etiket, barkod) Kataloglama ve sınıflandırmaya yardımcı olmak, E-Kaynak birimine yardımcı olmak Daire Başkanı tarafından verilen kütüphaneyle ilgili diğer görevleri yapmak
Bilgisayar İşletmeni	Osman ŞİMŞEK	Okuma Salonunun düzenini sağlamak Ödünç verme ve ziyaretçi istatistiklerinin alınması Rafları kontrol ederek, düzenini sağlamak Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin çalışmalarını kontrol etmek Gecikme cezalarının tahsilatını yapmak Gecikme süresine giren kitapların takibini yapmak Daire Başkanı tarafından verilen kütüphaneyle ilgili diğer görevleri yapmak