



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

A. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Görev Tanımı

Görev Adı

Daire Başkanı: Mehmet BİLMEN

Görev Kapsamı

Üniversitenin 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 gerekli olan bilgi teknolojilerinin kütüphanelerde kurulması ve işletilmesini koordine etmek, akademik birimlerle işbirliği içinde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, basma ve yazma nadir eserlerin sağlanması, dijitalleştirilmesi, korunması ve gelecek kuşaklara aktarılması çalışmalarını yürütmek, kamu kaynaklarından desteklenen bilimsel çalışmaların çıktılarını açık erişimli olarak hizmete sunmaktır.

1. Görev Detayı

3.1. Kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yapmak, personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak.

3.2. Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma niteliği, kütüphane kullanıcı kitlesinin talepleri, ilgili kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda oluşturulan koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde her yıl yurt içi ve yurt dışından sağlanacak her türlü materyali belirlemek. Bu materyallerle birlikte, kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli kırtasiye, araç-gereç, malzeme, bakım-onarım ve diğer giderleri göz önünde bulundurarak bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.

3.3. Birimler tarafından yapılmış olan materyal istekleri, ilgili kütüphane personeli tarafından tespit edilmiş kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar ve diğer kütüphane materyallerin alımları ile ilgili olarak; koleksiyon geliştirme politikaları çerçevesinde, birimler arasında denge ve öncelikler konusunda ilgili kütüphane personelinin görüşlerini de göz önüne alarak Rektörlüğe önerilerde bulunmak.

3.4. Eğitim-öğretim araştırmaları için gereken bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak üzere; yurt içinden ve dışından kitap, tez, süreli yayın, elektronik yayın (e-kitap, e-süreli yayın, CD-ROM, veri tabanı vb.), mikro-film, görsel-işitsel materyaller vb. sağlamak, sağlanan belgeleri sistematik bir şekilde düzenleyerek araştırmacıların kullanımına hazır bulundurmak, bağlantılı olarak kütüphane hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve denetlemek.

3.5. “İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri”nin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

- 3.6.** Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.
- 3.7.** Merkez ve birim kütüphanelerinin uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.
- 3.8.** Bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak çalışmalar ve yayınlar (bibliyografya, katalog, v.b.) yapmak.
- 3.9.** Üniversiteler Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümleri öğrencileri ile Dokümantasyon, Enformasyon, Arşivcilik, Tıbbi Dokümantasyon ve Sekreterlik, Büro Yönetimi ve Sekreterlik (v.b.) öğrencilerinin zorunlu staj ve uygulama programlarının yürütülmesine yardımcı olmak.
- 3.10.** Kütüphane hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
- 3.11.** Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

B. İdari Hizmetler Şube Müdürü Görev Tanımı

1. Görev Adı

İdari Hizmetler Şube Müdürü: Ramazan ÇİÇEKLİOĞLU

2. Görev Kapsamı

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; sekreterlik, yazı işleri, yazı işleri arşivi, araştırma planlama ve koordinasyon, satın alma ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak görev kapsamındadır.

3. Görev Detayı

- 3.1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- 3.2. 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.
- 3.3. Üniversite faaliyet raporu için ya da istenildiğinde, kütüphane faaliyetleri ile hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde, kapsamlı aylık, yıllık rapor ve istatistikler hazırlayarak Daire Başkanlığı'na sunmak.
- 3.4. Kütüphane hizmetleri yürütülürken çıkan bakım-onarım, cihaz ve arıza talepleri için gerekli yazışmaları yaptırmak.
- 3.5. Birimde çalışan personelin Maaş, yolluk vb. özlük işlemleri ile ilgili çalışmalarını organize etmek.
- 3.6. Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine etmek. Süreci takip ederek sonlandırmak.
- 3.7. Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için kullanılan bilgi kaynakları, mal ve malzemelerin siparişi ve satın alma işlemlerini koordine etmek.
- 3.8. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.
- 3.9. Kütüphanenin her türlü yazışma işlerinin yürütülmesini sağlamak ve komisyonları oluşturmak ve personel değişiklikleri doğrultusunda güncellemek.
- 3.10. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak.
- 3.11. Kendisine bağlı olan birimlerin günlük çalışmalarını takip ederek, iş akışının düzenli olmasını kontrol eder ve denetimini sağlar. İleriye doğru yapılacak işleri planlar uygulamaya koyar.
- 3.12. Kütüphane binası anahtar dolabının sistematik olması için gerekli olan tedbirleri alır, her anahtarın yedeğini dolapta muhafazasını ve düzenini sağlar, bunun için gerekli olan her türlü tedbiri alır.



**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

3.13. Başkanlığın tüm satın alma işlemlerini ve ödemelerini takip ve kontrol etmek. Başkanlığımıza ait harcama kalemlerinden yapılacak mal ve hizmet alımlarında 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununa göre işlem yapmak. Başkanlığımıza ait tüm harcama kalemlerinde Gerçekleştirme Görevlisidir.

3.14. Kütüphane binasının ısıtma, soğutma, yangın söndürme, ses ve benzeri sistemlerin düzenli çalışmaları sağlar, arıza durumunda gerekli tedbirleri alır, problemleri çözüme kavuşturur.

3.15. Kütüphane binasının her türlü güvenlik, yangın, afet, deprem, hırsızlık, sel, virüs ve salgın hastalıklar gibi konularda gerekli olan tedbirleri önceden alır eylem planı oluşturur, koordine eder ve yönetir. Üniversite kampüsü güvenlik ve sivil savunma birimleri ile işbirliği içinde olur.

3.16. Kütüphane binasının iç ve dış mekânlarının temiz ve sağlığa uygun bir ortam oluşturmak için gerekli kontrolleri yapar, yaptırır. Düzenli temiz bir ortam oluşturmak için günlük temizlik kontrolü yapan görev personel görevlendirir. Personel ve temizlik malzemesi ihtiyacını planlar.

3.17. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar.

3.18. Daire Başkanının vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

B.1. İdari Hizmetler, EBYS, Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri Birim Sorumlusu

1. Görev Adı

Şef

Hamdi EŞİN

2. Görev Kapsamı

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; sekreterlik, yazı işleri, yazı işleri arşivi, araştırma planlama ve koordinasyon ve temizlik hizmetlerinin yürütülmesinde birim amirlerinin vereceği görevler kapsamındadır.

3. Görev Detayı

3. Görev Detayı

3.1. 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 faaliyetlerinde müdürlerin vereceği görevleri yapmak.

3.2. Kütüphane hizmetleri yürütülürken çıkan bakım-onarım, cihaz ve arıza talepleri için gerekli yazışmaları yaptırmak.

3.3. Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için kullanılan bilgi kaynakları, mal ve malzemelerin siparişi ve satın alma işlemleri için gerekli yazışmaları yaptırmak.

3.4. Kütüphanenin her türlü yazışma işlerinin yürütülmesini sağlamak gelen giden yazıların imla ve yazım kaidelerinin kontrolü sağlıklı yaparak bir makamlara sunmak.

3.5. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak.

3.6. Kütüphane binası anahtar dolabının sistematik olması sağlar, düzenli olmasını için titizlik gösterir. Gerekli acil durumda anahtar alışı verişi kontrolünde yapılır.

3.7. Bina temizlik hizmetleri (B6) ve personelin kontrol ve denetimi yapar.

3.8. Kafeterya, mutfak, mescitler, personel ve öğrencilerin kullandığı ortak alanların denetini ve kontrolünü yapar, ihtiyaç duyurumunu amirleriyle paylaşır.

3.9. Kütüphane binasının güvenlikten sorumlu şefidir.

3.10. Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder.

3.11. Şef Rabet Demir'in olmadığı zamanlarda satın alma, ve raporlama işlemlerini yapmak.

3.12. Kütüphanemizin sıfır atık hizmetlerini koordine eder.



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

3.13. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar

3.14. Daire Başkanınca kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ve İdari Hizmetler Şube Müdürüne birinci derecede sorumludur.

B.2. Sekreterlik, Yazı İşleri ve Arşiv Hizmetleri Görev Tanımı

1. Görev Adı

Bilgisayar İşletmeni:

Tamer İskender

Sekreterlik : Teknisyen: Yusuf Şimşek

2. Görev Kapsamı

Daire Başkanının telefon ya da diğer araçlarla dâhili ve harici irtibatını sağlamak, randevularını düzenlemek, yazılarını hazırlamak ve bilgisayara geçirmek, ziyaret ya da iş görüşmesi yapmak üzere gelenlere yardımcı olmaktır.

3. Görev Detayı

3.1 Daire Başkanının telefon ya da diğer araçlarla dâhili ve harici irtibatını sağlamak, randevularını düzenlemek, yazılarını hazırlamak ve bilgisayara geçirmek.

3.2. Telefon ve bilgisayarla beraber diğer ofis araçlarını da kurallarına uygun bir şekilde kullanmak.

3.3. Görüşme yapmak üzere gelen ziyaretçilere yardımcı olmak.

3.4. Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerini düzenli olarak yapmak.

3.5. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazışmaları yapmak ve dosyalama sistemine uygun olarak arşiv kaydını oluşturmak.

3.6. Personelin EBYS üzerinden izin takibini yapmak. Sağlık raporu, ücretsiz izin vb. izinlerin bilgilerini Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.

3.7. Göreve başlayan veya görevden ayrılan personelin yazışmalarını yapmak.

3.8. Üniversitemizde açılacak stantların başvuru aşamasından sonuçlandığı zamana kadarki süreçte stant tarihini belirleme, sözleşme ve yazışmalarını yapmak.

3.9. Kütüphane binası anahtar dolabının sistematik olması sağlar, düzenli olmasını için titizlik gösterir. Gerekli acil durumda anahtar alış veriş kontrolünde yapılır.

3.10. Yazı işleri ve sekterlik personeli izinli olduğu durumda yerine İdari Hizmetler Şube Müdürü uygun bir personele görev verir, vekâlet bırakır.

3.11. İdari, Teknik ve Okuyucu Hizmetlerinin talep ettiği yazışmaları yapmak.

3.12. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

3.13. Daire Başkanınca kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ve İdari Hizmetler Şube Müdürüne birinci derecede sorumludur.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

B.3. Satın Alma ve Yolluk İşleri Görev Tanımı

1. Görev Adı

Şef:

Rabet DEMİR

2. Görev Kapsamı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, satın alma ve yolluk işleriyle ilgili işlemler görev kapsamındadır.

3. Görev Detayı

- 3.1. Yolluk alan personelin ödeme sürecini yürütmek..
- 3.2. Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından talep edilen kitapların alınması için satın alma sürecini yürütmek.
- 3.3. Talep edilen Elektronik Veri Tabanlarının alınması için satın alma sürecini yürütmek.
- 3.4. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına tanımlanan bütçe kalemlerine ait satın alma işlemlerini yürütmek.
- 3.5. Harcamalarla ilgili belli aralıklarla üst yönetime rapor vermek.
- 3.6. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ve İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

B.4. Taşınır İşlemleri Servisi Görev Tanımı

1. Görev Adı

Taşınır Kontrol Yetkilisi Şef:

Hamdi EŞİN

Taşınır Kayıt Yetkilisi Teknisyen:

Yusuf ŞİMŞEK

Taşınır Kayıt Yetkilisi (Yedek) Memur:

İbrahim HAYIRSÖZ

2. Görev Tanımı

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim birimlerinin ihtiyacı olan bilgi kaynaklarının bağış, devir, değişim ve satın alma yoluyla sağlanmasını ve kütüphaneye kayıtlarının yapılmasını kapsar.

3. Görev Detayı

- 3.1. Bağış yapacak kişi ve kurumlarla görüşmeler yaparak bağışın kütüphaneye gelene kadar ki safhasında görev alır.
- 3.2. Bağış yapan kişi ve kuruluşlar için düzenli bağış formu tutar. Kütüphane bağış politikaları formunu bağış yapan kişilere imzalatır.
- 3.3. Bağış yapan kişi ve kuruluşlarla yazışmalar yapar, bağışın miktarını bağlı olarak bağış sahibini onur edici teşekkür ve özgeçmiş tablosu hazırlar.
- 3.4. Bağış kitapların ayıklama ve sistemli bir şekil düzenini sağlar, fazla nüshası bulunan kitapları ihtiyaç sahibi başka kütüphaneler göndermek üzere hazır bekletir.
- 3.5. Satın alma veya bağış yoluyla Kütüphane gelen her türlü materyalin sistemli bir şekilde raf düzenini sağlar.
- 3.6. Satın alma veya bağış yoluyla Kütüphane gelen her türlü materyalin taşınır kaydının, devir, düşümünün hurdaya ayrılma kayıtlarının yapılması.
- 3.7. Taşınır kaydı yapılan her türlü demirbaşın kullanıldığı oda ve bölümde listesini düzenlenerek, taşınır numaraları ile birlikte asılması.
- 3.8. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmaları, dokümanlarıyla birlikte faaliyetleri konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek.
- 3.9. Bağış kitaplarla ilgili taşınır cetvellerini programdan 3 aylık dönemler halinde çıkarmak.
- 3.10. Bağış gelen kitapların fiyatlandırılması için 3 aylık dilimler halinde Excel listeleri oluşturularak fiyat takdir komisyona sunmak ve işlem bitiminde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
- 3.11. Yıl sonu işlemlerini tamamlayarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

3.12. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.

3.13. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar

3.14. Taşınır malzemelerin toplu olarak bulunduğu ambar ve benzeri depo birimleri düzenli temiz ve sayıma hazır bulundurmak.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ve İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.

B.5. İklimlendirme, Ses, Yangın Söndürme Sistemleri ile Bakım Onarım İşleri Görev Tanımı

1. Görev Adı

Teknisyen:

Yusuf ŞİMŞEK

Mustafa KARAYILAN (Yedek)

2. Görev Kapsamı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının İklimlendirme Sistemi, Ses Sistemi, Yangın Söndürme Sistemi ve benzeri sistemleri takibini yapacak, gerekli tedbirleri alarak yetkilileri bilgilendirecektir. Arıza olması durumunda, bakım onarım işlerini takip edecektir. Kütüphanedeki her türlü bakım onarım ve tadilat işlerinden sorumludur.

3. Görev Detayı

3.1. Yangın Söndürme Sistemi ve benzeri sistemleri takibini yaparak tedbirleri almak.

3.2. Arıza olması durumunda gerekli yazışmaları yaptırarak arızanın giderilmesini sağlamak.

3.3. Bakım Onarım taleplerine ilişkin gerekli yazışmaları yaptırarak bakım onarım işinin takibini yapmak.

3.4. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ve İdari Hizmetler Şube Müdürüne birinci derecede sorumludur.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

B.6. Temizlik Hizmetleri Hizmetli Görev Tanımı

1. Görev Adı

Kontrol ve Denetim: Şef Hamdi EŞİN

Kütüphane de görevli Destek Personelleri

2. Görev Kapsamı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kütüphane binasının ve kütüphanedeki demirbaşların temizliklerinin yapılmasını kapsar.

3. Görev Detayı

- 3.1. Kütüphane binasının iç ve dış mekânlarının günlük genel temizliğini yapmak.
- 3.2. Rafları silmek ve raflarda kitap üzerinde biriken tozları almak silmek.
- 3.3. Toz almak, süpürmek, çöp toplamak, wc temizliği, halı yıkamak vb.
- 3.4. Personel odalarını temizlemek.
- 3.5. Kütüphane bina ve çevresinde temiz ve sağlıklı bir ortam oluşturmak için gerekli ortamı hazırlar.
- 3.6. Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek, evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- 3.7. Hizmetlerin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak amacıyla diğer personele yardımcı olmak.
- 3.8. Amirlerce verilecek diğer görevleri yapmak.
- 3.9. Geri dönüşüm kutularına göre ayırım yapmak ve toplama merkezlerine gönderilmesini sağlamak.
- 3.10. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ve İdari Hizmetler Şube Müdürüne Şefine karşı sorumludur.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

B.7. Güvenlik, Yönlendirme ve Vestiyer Hizmetleri Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı

1. Görev Adı

Güvenlik Görevlisi

2. Görev Kapsamı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Kütüphaneye giriş ve çıkışlarda kütüphanenin ve kullanıcı eşyalarının güvenliğini sağlamak, kurum dışı kullanıcıların kayıtlarını tutmak amacıyla yapılan işleri kapsar.

3. Görev Detayı

- 3.1. Kütüphane güvenlik sistemini çalıştırmak.
- 3.2. Kütüphaneye giriş ve çıkışları kontrol etmek.
- 3.3. Vestiyerlere bırakılan eşyaların muhafazasını sağlamak.
- 3.4. Kurum dışı kullanıcıların kayıtlarını tutmak.
- 3.5. Kullanıcıları istekleri doğrultusunda yönlendirmek.
- 3.6. Kurallara uymayan, kütüphaneye ait materyali izinsiz dışarı çıkarmak isteyen, materyallere zarar veren kişilerin tespiti için kontroller yapmak ve okuyucu hizmetleri ve ödünç verme birimine haber vererek gerekli tutanakları tutmak.
- 3.7. Kapı giriş istatistikleri tutmak.
- 3.8. Bina çevresi bina içi yangın merdiven ve kapıları giriş çıkışları kontrol etmek.
- 3.9. Giriş bankosu görevli personelin uyması gereken kurallar için ayrıca bir talimatname bulundurulur.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ve İdari Hizmetler Şube Müdürüne ve şefine karşı sorumludur.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

B.8. Stratejik Plan, Kalite, VERSİS, İstatistik ve Raporlama İşleri Görev Tanımı

1. Görev Adı

Memur

İbrahim HAYIRSÖZ

2. Görev Kapsamı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Stratejik Plan, Kalite, İstatistik ve Raporlama işlerini kapsar.

3. Görev Detayı

3.1. Birim İç Değerlendirme Raporu, Birim Risk Değerlendirme Raporu, Faaliyet Raporu, İç Kontrol Sistemi, Birim Kalite Komisyonu Raporu ve VERSİS, İstatistik, Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri ile benzeri raporları hazırlamak.

3.2. Satın alma ve yolluk iş ve işlemleri yapmak.

3.3. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ve İdari Hizmetler Şube Müdürüne ve şefine karşı sorumludur.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

C. Teknik Hizmetleri Şube Müdürü Görev Tanımı

1. Görev Adı

Teknik Hizmetler Şube Müdürü: Gülderen ASLAN

2. Görev Kapsamı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; sağlanan kütüphane materyalinin çağdaş, bilimsel yöntemler uyarınca kataloglaması, sınıflanması ve kullanıma hazır hale getirilmesini kapsar.

3. Görev Detayı

- 3.1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- 3.2. Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için temin edilen bilgi kaynaklarının düzenlenmesi, geliştirilmesi ve çağın gerektirdiği şekilde üniversitemiz öğretim elemanı, öğrencileri ve diğer araştırmacıların hizmetine sunulmasını sağlamak.
- 3.3. Kütüphaneye sağlanan kitap, süreli yayın, tez, görsel-ışitsel ve elektronik kaynakların; kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşılmasını sağlayacak şekilde sınıflanması, konu başlıklarının verilmesi, kataloglaması vb. teknik işlemlerinin yapılarak düzenlenip, kaydedilmesini ve bu işlemler neticesinde kullanıcı memnuniyetini sağlamak.
- 3.4. Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda eğitimi desteklemek amacıyla süreli yayın seçimi, sağlandıktan sonra kayıt ve takibi, düzenlenmesi, cilde hazırlama ve kullanıma sunma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 3.5. Görsel-İşitsel Koleksiyon, CD-ROM, DVD, disket, VCD, CD (kitap eki) vb. formatlarda olan kaynaklar ve bu materyallerin kullanımı için gerekli araç ve gereçleri sağlamak.
- 3.6. Giriş okuma salonu, (Giriş Kat) Bireysel ve Grup çalışma Odalarında (Kat -2) öğrencilerin düzenli ders çalışma ortamlarını hazır hale getirmek, denetleme ve takip ederek gerekli her türlü tedbiri almak.
- 3.7. Kahramanmaraş Kitaplığı ve kent hafıza ve dokümantasyon merkezi kurulması için gerekli her türlü ortamı hazırlamak, koleksiyon için yayınları temin etmek, Kahramanmaraşlı yazar ve şairin ve elinde malzeme bulunan şahıs ve kuruluşlarla görüşmeler yaparak malzeme teminini sağlamak. Kitaplığın ve Hafıza merkezini hizmete hazır hale getirmek.
- 3.8. Üzerinde çalışılan sistem ve programların iyileştirilmesi için üstlerine ve ilgili firma yetkililerine önerilerde bulunmak, otomasyon firmaları ile bağlantıyı sağlamak.
- 3.9. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak.
- 3.10. Teknik hizmetlerde çalışan ve/ veya yeni işe başlayacak personelin mesleki bilgilerini güncelleştirmesi için eğitim planlaması yapmak ve eğitim vermek.



**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

- 3.11. Birim kütüphaneleri ile ilgili yapılan veya yapılması planlanan çalışmalarını organize etmek.
- 3.12. Teknik hizmetler biriminin iş akışını belirlemek kütüphane web sayfası üzerinde yayınlamak.
- 3.13. Kütüphane otomasyon sisteminin belirli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak.
- 3.14. Teknik hizmetler birimde kataloglama ve sınıflama yapılan kitapların düzenli bilgisayar ortamına aktarılmasını takip etmek aylık çizelge olarak gelen tabloyu, Daire Başkanlığına sunmak.
- 3.15. Kütüphanecilik alanındaki (AR-GE) gelişmeleri izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.
- 3.16. Kendisine bağlı olan birimlerin günlük çalışmalarını takip ederek, iş akışının düzenli olmasını kontrol eder ve denetimini sağlar. İleriye doğru yapılacak işleri planlar uygulama koyar.
- 3.17. Şube Müdürlüğüne bağlı personel odaları ve öğrencilerin kullandığı (-1 kat) sürekli yayın okuma salonları, grup ve bireysel çalışma odalarının temiz ve sağlıklı bir ortam olması için gerekli kontrolleri yapar, yaptırır. Düzenli temiz bir ortam oluşturmak için günlük temizlik kontrolü yapan personel görevlendirir. Bu konuda İdari Hizmetler Şube müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- 3.18. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.
- 3.19. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

C.1. Kataloglama ve Sınıflama Servisi Kütüphaneci Görev Tanımı

1. Görev Adı

Kütüphaneci:

Gökçe DEĞİRMENCİ

Cuma HACİBRAHİMOĞLU

Seçil AK

2. Görev Kapsamı

Kütüphaneye sağlanan kitap, tez, görsel-işitsel ve benzeri kaynakların kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşmasını sağlamak amacıyla materyalin; kataloglanması ve sınıflanması, konu başlıklarının verilmesi hizmetlerini kapsar.

3. Görev Detayı

3.1. Satın alma ve bağış yoluyla kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynakların, üniversitenin genel eğitim hedefine ve saptanmış olan kurallara uygun olmasına dikkat etmek.

3.2. Materyallerin, AACR2'ye göre bibliyografik tanımlama öğeleri açısından verilerini bilgisayar ortamına (FileMaker Pro) aktarmak.

3.3. Sağlanan materyallere DEWEY ONLU SINIFLAMA Sistemi'ne göre konu başlığı ve yer numarası vermek.

3.4. Materyale ait sağlama bilgilerini, demirbaş bilgisi olarak bilgisayar ortamına aktarmak.

3.5. Yer numaralarını, materyalin uygun yerine (iç kapağının arka sayfası vb.) yazmak.

3.6. Hatalı verilmiş olan sınıflama numaralarını, konu başlığı vb. yanlış veya eksik katalog bilgilerini saptamak, düzeltmek.

3.7. Kütüphanecilik ve Bilgi Teknolojileri alanında, yeni çıkan materyalleri satın alma birimine bildirmek.

3.8. Çok ciltli kitaplarda eksikler varsa materyal sağlama birimine bildirmek, yeni gelen ciltler için gerekli düzeltmeler yapmak.

3.9. Okuyucu tarafından kaybedilen ve yeniden sağlanan materyalin teknik işlemlerini yapmak.

3.10. Kataloglama ve sınıflaması yapılan kitapların düzenli bilgisayar ortamına aktarmak, ilgi şube müdürüne aylık çizelge (Tablo birim tarafından hazırlanır) tutarak EBYS üzerinden her ayın son günü birim amirine, Başkanlığa sunulmak üzere gönderir.

3.11. Yapılan faaliyetlerle ilgili rapor ve istatistikleri hazırlamak.

3.12. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri (AR-GE) izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak

3.13. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

3.14. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ve Teknik Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.

C.2. Birim (Şube) Kütüphaneleri Destek Servisi Kütüphaneci Görev Tanımı

1. Görev Adı

Kütüphaneci:

Gökçe DEĞİRMENCİ

Cuma HACİİBRAHİMOĞLU

2. Görev Kapsamı

Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek amacıyla; Fakülteler, Yüksek ve Meslek Yüksekokulları kütüphaneleri ve yeni kurulması gereken birim kütüphanelerinin, mevcut kaynaklarını düzenlemek ve koleksiyon gelişimini sağlamak için yeni yayınlar önermek, bağış yayınlardan birimlere seçim yapmak, Merkez ve Birim kütüphanelerinin aynı sistem içerisinde, işbirliği ve koordinasyon çalışmalarını ve çalışan eğitim hizmetlerini düzenlemektir.

3. Görev Detayı

- 3.1. Birim Kütüphanelerimizdeki bilgi hizmetlerinin merkez kütüphane ile uyumlu ve aynı sistem içerisinde yapılabilmesi için gereken planlama ve düzenlemeleri yapmak.
- 3.2. Birim kütüphanelerinin ihtiyaçları doğrultusunda satın alınmış veya bağış yoluyla sağlanacak materyallerin seçimine yardımcı olmak.
- 3.3. Sağlanan bu materyallerin, YORDAM Otomasyon programındaki ilgili birim kütüphanesine bağlanarak veri girişlerini merkez kütüphanesiyle uyumlu şekilde yapmak.
- 3.4. Birim kütüphanelerinde çalışanlar ile sürekli eğitim ve destek çalışmaları yapmak, Sorulan soruları eşzamanlı olarak anında yanıtlamak.
- 3.5. Gerekğinde Birim kütüphanelerine giderek kütüphane, raf düzeni ve diğer hizmetlerle ilgili danışmanlık hizmeti vermek.
- 3.6. Otomasyon sitemindeki güncelleme veya ek bilgi vermek gerektiğinde eğitim çalışması için birim kütüphane çalışanlarıyla merkezde eğitim toplantıları düzenlemek.
- 3.7. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına, Teknik Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

C.3. Süreli Yayınlar, Servisi Kütüphaneci ve Memur Görev Tanımı

1. Görev Adı

Kütüphaneci:

Haci BİLMEN

Yasemin ARGAMA

2. Görev Kapsamı

Kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda eğitimi desteklemek amacıyla; süreli yayın seçimi, sağlandıktan sonra kayıt ve takibi, düzenlenmesi, cilde hazırlama ve kullanıma sunma işlemlerini yapar ve yapılmasını sağlar.

3. Görev Detayı

3.1. Süreli Yayınlar

3.1. Üniversitemizin bölümleri, öğretim üyeleri ve öğrencilerden gelen talepler doğrultusunda eğitimi destekleyici bilimsel, sosyal ve kültürel düzeyde güvenilir yayınevleri tarafından yayınlanan süreli yayınlardan seçmek, listeyi satın alma servisine göndermek.

3.2. Bağış yoluyla gelen dergileri Bağış Kabul Talimatlarına göre değerlendirerek koleksiyona katılıp katılmayacağına karar vermek.

3.3. Koleksiyona katılması uygun görülen yeni yayını kayda almak, rafta yerini ayarlamak ve düzenli takibini ve yazışmalarını yapmak.

3.4. Seçim ve sağlama işleminden gelen süreli yayınların kaşelenip, periyoda uygun gelenleri, abone olanları önce abone takip listesine, sonra gelen bağış yayınlarla birlikte otomasyon programına kaydetme.

3.5. Çıkış aralığını dikkate alarak eksik kalan sayılar için eksik sayı bildirimi yapmak

3.6. Bağış yoluyla gelen dergilerin, elektronik ortamda tam metin ulaşılabilirliğini incelemek, ulaşılanlar için link bilgisi listeleyip belirli aralıklarla duyurulmak amacıyla web sayfası hazırlama birimine iletmek.

3.7 Seçim ve sağlama işleminden geçen ve bağış gelen süreli yayınları kaşelemek.

3.8 Süreli Yayınları alfabetik düzende raflara yerleştirmek.

3.9 Bağış gelen yayınların takibini kolaylaştırmak için bir süre ana koleksiyondan ayrı yerleştirmek.



**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

- 3.10 Yeni bir yıl bittiğinde biten yılın süreli yayınlarını arşive alfabetik düzende kaldırmak.
- 3.11. Süreli Yayınların ödünç verme işlemini yapmak ve gecikme sürecini takip etmek.
- 3.12 Okuyuculardan gelen arşivde olan süreli yayınların bulunmasında yardımcı olmak ve ihtiyaç doğrultusunda fotokopi ve çıktı hizmeti vermek.
- 3.13. Bireysel ve Grup çalışma Odalarını takip ederek gerekli durumda randevu sistemi ayarlamak.
- 3.14. Yılsonu ödemelerinin ön çalışmasını hazırlamak.
- 3.15. Süreli Yayınların alfabetik olarak raflara yerleştirilmesini sağlamak ve kontrol etmek.
- 3.16. Süreli yayınların ödünç verilmesi, fotokopisi ve kütüphane içinde kullanımıyla ilgili kuralların belirlenmesine katkıda bulunup uygulanmasını sağlamak.
- 3.17. Kahramanmaraş Kitaplığı ve kent hafıza merkezi kurulması için gerekli her türlü ortamı hazırlamak, koleksiyon için yayınları temin etmek, Kahramanmaraşlı yazar ve şairler ve elinde malzeme bulunan şahıs ve kuruluşlarla görüşmeler yaparak malzeme teminini sağlamak. Kitaplığın ve Hafıza merkezinin hizmete hazır hale getirmek.
- 3.18. Bireysel ve Grup çalışma Odalarında öğrencilerin düzenli ders çalışma ortamlarını hazır hale getirmek, denetleme ve takip ederek gerekli her türlü tedbiri almak.
- 3.19. Satranç Odası kullanım düzenini sağlamak.
- 3.20. Enstitülerden gelen tezleri teslim alır, kontrollerini yapar, kütüphane otomasyon bilgi girişleri, etiketleme vb. işlemlerini yaparak raflara yerleştirir okuyucuya hazır hale getirir. Elektronik ortamda gelen tezlerin pdf sini sisteme yükler.
- 3.21. Faaliyet raporlarında kullanmak, iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla koleksiyon sağlama, geliştirme, kayıt ve takip, kullandırma (okuyucu, fotokopi, ödünç sayısı) işlemleriyle ilgili olarak aylık, yıllık olarak kullanıcı istatistiklerinin tutulmasını takip etmek.
- 3.22. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ve Teknik Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

C.4. Kütüphaneler Arası İşbirliği Servisi Kütüphaneci Görev Tanımı

1. Görev Adı

Kütüphaneci:

Seçil AK

Hacı Bilmen (Yedek)

2. Görev Kapsamı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; üniversite kütüphaneleri arasındaki iş birliği çerçevesinde bazı kütüphane materyallerinin karşılıklı kullanılması amacıyla işbirliğine dâhil kütüphanelerle irtibat kurarak materyal paylaşımı gerçekleştirir. İşbirliğinin geliştirilmesine, kapsamının genişletilmesine katkıda bulunur.

3. Görev Detayı

3.1. Başka kütüphanelerin kaynaklarından yararlanabilmek için;

3.1.1. İstek sahibinin her bir materyal için Kütüphaneler Arası Makale/Fotokopi İstek Formu doldurmasını sağlar.

3.1.2. Doldurulan formları kontrol ederek KİTS'ten elektronik olarak istekte bulunulan kütüphaneye gönderir.

3.1.3. Karşı kütüphane tarafından kütüphanemize gönderilen ödünç materyali teslim alarak kullanıcıya verir.

3.1.4. Materyalin iade tarihini takip eder ve geri gönderilmek üzere teslim alır.

3.1.5. Teslim alınan materyalleri kargo ile geri gönderir.

3.2. Başka kütüphanelere ödünç verebilmek için;

3.2.1. KİTS üzerinden gelen istekleri kabul edip değerlendirir.

3.2.2. Paylaşımına uygun materyaller istenen kütüphaneye gönderilir.

3.2.3. Gönderilen materyallerin iade tarihi içinde geri dönmesi için takip eder ve İade edilen materyalleri teslim alarak rafa yerleştirilmek üzere okuyucu hizmetleri servisine teslim eder.

3.3. Faaliyet raporlarında kullanmak, iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla işbirliği kapsamında başka kütüphanelerden ve bizden kaç kişinin istekte bulunduğu ve istenen/gönderilen materyal sayısı gibi bilgilerin olduğu istatistik formlarını doldurur.

3.4. Kütüphaneler arası işbirliği kapsamında önerilerde bulunur, toplantıları takip eder ve katılır.

3.5. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ve Teknik Hizmetleri Şube Müdürüne karşı sorumludur.

C.5. Görsel İşitsel Materyaller ve E-Araştırma Salonu Görev Tanımı

1. Görev Adı

Kütüphaneci:

Gökçe DEĞİRMENCİ (Teknik Sorumlu)

Bilgisayar İşletmeni

Mustafa KARAYILAN

2. Görev Kapsamı

Üniversiteye bağlı tüm eğitim-öğretim, yönetim ve idari birimlerin yürüttükleri hizmet süreçlerinde, bilimsel, sosyal ve kültürel gelişimi sağlamak amacıyla; Görsel-İşitsel Koleksiyon, CD-ROM, DVD, VCD, CD (kitap eki) formatında olan kaynaklar ve bu materyallerin kullanımı için gerekli araç ve gereçlerin seçimi, düzenlenmesi, hizmete sunulması, teknolojik gelişimleri ve görsel işitsel materyal formatında üretilmiş yeni üretimleri takip etmeyi kapsar.

3. Görev Detayı

- 3.1. İyi bir seçim politikası geliştirerek, yerli ve yabancı önemli yönetmenlerin, filmlerinden oluşan sanatsal içerikli seçkin bir film arşivi oluşturmak.
- 3.2. Müzik albümleri ve nota arşivi oluşturmak.
- 3.3. Bağış olarak gelenleri, Bağış seçme talimatına göre değerlendirip seçilenleri teknik hizmetler servisine ulaştırmak.
- 3.4. Kütüphane otomasyonuna veri girişi, sınıflama numarası ve barkod etiketleri yapıştırılmış, Görsel-işitsel malzemelerin konulduğu özel dolaplara belirli düzende yerleştirmek.
- 3.5. Görsel-işitsel materyalleri kütüphane içinde, özel film gösterici, müzik dinleme, bilgisayar vb. Araçlarla, randevu ile düzenli bir şekilde yararlanılabilir hizmetini gerçekleştirmek.
- 3.6. Materyallerin Ödünç verme talimatına göre ödünç, iade, ceza işlemlerini yapmak.
- 3.7. Üniversite içinde öğrenci ve akademisyenlere yönelik, sosyal ve kültürel kazanım sağlayacak örn. Film günleri, Belgesel saati, müzik saati gibi programlar hazırlamak ve gerçekleştirmek.
- 3.8. E-Araştırma salonunda bulunan bilgisayarın bakım, temizlik ve kontrolleri günlük yapmak, arızalı malzeme ve bilgisayarların tamirini yaptırmak.
- 3.9. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ve Teknik Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

C.6. Kataloqlama ve Sınıflama Servisi Memuru Görev Tanımı

1. Görev Adı

Memur:

Filiz KAPLAN

2. Görev Kapsamı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü'nün kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; kütüphaneye sağlanan kitap, süreli yayın, görsel-işitsel ve elektronik kaynakların kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşmasını sağlayacak şekilde düzenlenip, teknik işlemlerini yapmayı kapsar.

3. Görev Detayı

- 3.1. Kütüphane Materyallerinin kaşeleme işlemini yapmak.
- 3.2. Kitaplara RFID etiketi yerleştirmek ve otomasyon üzerinden yükleme işlemini yapmak.
- 3.3. Kataloqlaması biten kitapların barkod ve sırt etiketlerini basmak ve kitaba yapıştırmak.
- 3.4. İşlemleri biten kitapların son kontrollerini yaparak, raflara çıkarılmasını sağlamak
- 3.5. Etiketleme işlemi biten kitapları, okuyucu hizmetleri sorumlusuna teslim etmek.
- 3.6. Yapılan çalışmalarla ilgili rapor ve istatistikler düzenlemek.
- 3.7. Üniversitemiz Ansiklopedisinin vb yayınların dağıtımı sırasında paketleme etiketleme vb. işlemleri yapmak.
- 3.8. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.
- 3.9. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ve Teknik Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

C.7. Elektronik Yayınlar Servisi Kütüphaneci Görev Tanımı

1. Görev Adı

Kütüphaneci:

Gökçe DEĞİRMENCİ

Cuma HACİBRAHİMOĞLU

Seçil AK

2. Görev Kapsamı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma faaliyetlerini kullanıcıların kültürel ihtiyaçlarını desteklemek amacı ile elektronik ortamdaki çevrimiçi kaynaklara (sürelî yayınların veya kitapların yer aldığı tam metin veri tabanları, indeks ve özet veri tabanları, bilgisayar dosyaları) abone olma ve kullandırma faaliyetleri görev kapsamındadır.

3. Görev Detayı

- 3.1. Kütüphanenin varlığını duyurmak, abone olunan bütün elektronik kaynakları bildirmek ve tanıtmak, her eğitim döneminde yeni abone olunan elektronik kaynaklarını eklemek için Kütüphane Web Hizmetleri Talimatınca web sayfasındaki güncellemelerini yapmak.
- 3.2. Abone veri tabanlarından düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak ve analiz yapmak.
- 3.3. Kullanım analizleri yapılan veri tabanının aboneliğinin devam ettirilmesine veya aboneliğin iptaline ilişkin görüş bildirmek.
- 3.4. Yeni abone olunacak veri tabanının belirlenmesi için belirli kıstas çerçevesinde değerlendirerek veri tabanı seçimi yapmak.
- 3.5. Seçimi yapılan veri tabanlarının Lisans anlaşmaları imzalanmadan önce maddeleri incelemek ve kuruma zarar verecek bir madde olmamasına dikkat etmek.
- 3.6. Veri tabanı kullanıcılarının bu lisans anlaşmalarına uymasını sağlamak.
- 3.7. Veri tabanı istatistiklerinin alınabilmesi için firmadan veya veri tabanı sorumlularından "kullanıcı adı" ve "şifre"lerin sağlamak ve veri tabanına ait istatistiklerin düzenli bir şekilde almak ve değerlendirmek.
- 3.8. Konsorsiyum (ANKOS) veya bağımsız olarak denemeye açılan bazı veri tabanlarının takiplerini yapmak, üniversiteye deneme erişimine açılması için gerekli işlemleri yapmak ve abonelik döneminde değerlendirmeye almak için deneme sonunda düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak.
- 3.9. Yeni abone olunan ve deneme erişimine açılan veri tabanlarının açıklama bilgilerini açıklamak ve web sitesinden erişime açılmasını, elektronik kaynaklarda yapılan güncellemelerden kullanıcıları haberdar etmek için duyuru hazırlamak kütüphane web sayfasına konularak veya tüm personelin maillerine göndermek üzere paylaşmak.
- 3.10. Kullanıcıları elektronik kaynaklar konusunda eğitme ve bu kaynakların kullanımı ile ilgili sorunu bulunan kullanıcılara gerek telefon ile gerek mail yolu ile gerekse yüz yüze eğitim vermek.



**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

- 3.11. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.
- 3.12. Kullanıcılardan gelen elektronik yayın taleplerini değerlendirmek.
- 3.13. İntihal veri tabanları (Turnitin, iThenticate vb.) üyelik işlemleriyle ilgili yönetmelikleri uygulamak, üye kayıtlarını kontrol altında tutmak.
- 3.14. Üniversitemizde yayınlanan yayınlar için ISBN-ISSN başvuru müracaatını yapmak ve takip etmek, akademik personelin talep ettiği durumlarda Kültür Bakanlığı'ndan ISBN ve kitaplar için bandrol almak.
- 3.15. Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) işlemleriyle ilgili yönetmelikleri uygulamak, gerekli istekleri zamanında karşılamak.
- 3.16. Kütüphanede her yıl yapılan kitap sayımı ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- 3.17. TÜİK ve YÖKSİS istatistiklerini düzenli olarak hazırlamak.
- 3.18. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ve Teknik Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

C. 8. Akademik Arşiv ve Açık Erişim Servisi

1. Görev Adı

Kütüphaneci:

Hacı BİLMEN

Seçil AK (Yedek)

2. Görev Kapsamı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kütüphane hizmetlerinden ve kaynaklarından verimli bir şekilde yararlanılmasını ve duyurulmasını sağlamak amacıyla yapılan web sayfasını tasarlamak ve sürekli güncellemek, kurumsal tanınırlığı arttırmak için açık erişim çalışmalarını yürütmek görev kapsamındadır.

3.1. Açık Erişim

- 3.1.1. Bilimsel literatürün kamuya ücretsiz açık olması için gerekli çalışmaları yapmak.
- 3.1.2. Açık erişim arşivlerinde kullanılacak yazılımı seçmek, uygulama planını hazırlamak ve işler hale gelmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
- 3.1.3. Kurum üyelerinin bilgilendirilmesi için hazırlık yapmak (sık sorulan sorular ve cevaplarının hazırlanması) ve destek hizmetleri vermek(arşivlemeye yardım etmek ve telif hakları konusunda açıklamalar yapmak).
- 3.1.4. Açık erişimin desteklenmesi için kurum içinde iletişim ve politika otoritesinin hazırlanması.
- 3.1.5. Açık erişim konusunda eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi.
- 3.1.6. Kullanım istatistiklerini temin etmek.
- 3.1.7. Yıllık araştırma sonuçlarının kullanıcılara ve yönetim organlarına gönderilmesi
- 3.1.8. Kurumsal arşivdeki büyüme durumunu gösteren araştırma yayınlarının yıllık listelerini hazırlamak.
- 3.1.9. Hizmetlerimizde halkla ilişkiler ve kalite politikalarından yararlanmak.
- 3.1.10. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ve Teknik Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

D. Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü Görev Tanımı

1. Görev Adı

Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü: ABDİ KARAKÜÇÜK

2. Görev Kapsamı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; üniversitemiz akademik/idari personeli ve öğrenciler ile diğer araştırmacıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmesi için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaları yapmayı kapsar.

3. Görev Detayı

- 3.1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- 3.2. Kütüphane hizmetlerinden ve kaynaklarından verimli bir şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla web hizmeti, kütüphane tanıtım turu, katalog sorgulama eğitimi, veri tabanı eğitimi vb. tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerini araştırır, geliştirir ve uygulanmasını sağlar.
- 3.3. Kütüphane kullanımının verimini artıracak her türlü gelişmeyi, mesleki toplantıları takip eder ve edilmesini sağlar.
- 3.4. Kütüphane kaynaklarının kütüphane dışında da güvenli olarak kullanımını sağlamak için;
 - 3.4.1 Üyelik kurallarını (üye olma, kayıt silme, ödünç materyal sayısı ve süresi, yıpranma ve kayıp bedeli belirleme) belirler ve uygulanmasını sağlar.
- 3.5. Okuyuculara ödünç almak yerine ihtiyaç duydukları kısımların kopyasını almak için fotokopi hizmeti sunar ve fotokopi makinelerinin periyodik bakım ve onarımlarını takip eder.
- 3.6. Kütüphanemizde bulunmayan kaynakları başka bilgi merkezlerinden temin etme ve kendi kaynaklarımızı ödünç verme kurallarını belirleyerek başka kütüphanelerle iş birliği yapar.
- 3.7. Kütüphaneler arası işbirliğine katkıda bulunmak için gelişmeleri, mesleki toplantıları takip eder, edilmesini sağlar.
- 3.8. Okuyucu salonları için gerekli raf, masa, sandalye ihtiyacını idareye bildirir.
- 3.9. Raf düzeninin kontrol edip sürekliliğini sağlar. Günlük iadeden gelen kitapların raflara günlük yerleştirmesini kontrol eder. Belirli aralıklarla raf kontrollerini yaptırır. Bunun sistematik ve düzenli yapılması için gerekli her türlü tedbiri alır.
- 3.10. Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri kapsamında her türlü aksaklığı belirleyip giderilmesi için çalışır.



**KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

- 3.11. Okuyucu ve Bilgi hizmetlerinde çalışan ve/ veya yeni işe başlayacak personelin mesleki bilgilerini güncelleştirmesi için eğitim planlaması yapar ve eğitim verir.
- 3.12. Yıpranan kitapları cilde gönderme işlemlerini organize eder.
- 3.13. Raftaki yıpranmış kitap etiketlerin yeniden basılması için teknik hizmetlere gönderilmesini sağlar.
- 3.14. Dış kullanıcıların kütüphaneyi kullanma şartlarını belirler.
- 3.15. Bölümlerden gelen rezerv isteklerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
- 3.16. YORDAM Ödünç verme ve cep modülü ile ilgili sorunları ilgili birime iletir.
- 3.17. Öğrenci ve araştırmacı şikâyet ve taleplerini çözüme kavuşturur ve yönetime bilgi verir.
- 3.18. Engelli odasının düzenli çalışması için gerekli olan malzeme ve teçhizatı sağlar. Üniversite engelli birimi ile koordineli çalışır.
- 3.19. Üniversitemizin katılacağı kitap fuarlarını takip ve organize eder.
- 3.20. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.
- 3.21. Kendisine bağlı olan birimlerin günlük çalışmalarını takip ederek, iş akışının düzenli olmasını kontrol eder ve denetimini sağlar. İleriye doğru yapılacak işleri planlar uygulama koyar.
- 3.22. Şube Müdürlüğüne bağlı personel odaları ve öğrencilerin kullandığı kitaplık ve okuma salonlarının, temiz ve sağlıklı bir ortam olması için gerekli kontrolleri yapar, yaptırır. Düzenli temiz bir ortam oluşturmak için günlük temizlik kontrolü yapan görev personel görevlendirir. Bu konuda İdari Hizmetler Şube müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- 3.23. Faaliyet raporlarında kullanmak ve iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü kapsamındaki bütün faaliyetlerin istatistiklerinin tutulmasını sağlar ve toplarlar.
- 3.24. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

D.1. Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi Servisi Kütüphaneci Görev Tanımı

1. Görev Adı

Kütüphaneci

Hacı Mehmet BOLAT

Gökçe DEĞİRMENCİ

Seçil AK

2. Görev Kapsamı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; kütüphane hizmetlerinden ve kaynaklarından verimli bir şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla yapılan her türlü tanıtım, bilgilendirme ve bilgi okuryazarlığı faaliyetleri görev kapsamındadır.

3. Görev Detayı

3.1. Kütüphanenin varlığını duyurmak, yapısı, hizmetleri, personeli, görev dağılımı, kaynakları ve kullanım şartları hakkında bilgilendirmek, güncel duyuru hizmeti yapmak ve tanıtım sunumları hazırlamak.

3.2. Eğitim-öğretim dönemi başında isteyen gruplara uygun olan gün ve saatlerde randevu vererek kütüphaneyi fiziksel olarak gezdirirken materyal türleri, nasıl ve ne şartlarda kullanılacağı gibi bilgiler vermek.

3.3. Her Eğitim-öğretim dönemi başlarında kullanıcı ve araştırmacıların uyum eğitimine hazırlık olarak gerekli slayt ve görsel malzeme hazırlamak.

3.4. Kütüphane kullanıcılarına gerektiğinde uzaktan eğitim vermek, bunun için gerekli olan teknik alt yapıyı hazır bulundurmak.

3.5. Kütüphane Eğitim salonu sorumluk alanı içinde olduğundan salonun eğitim sunumu öncesi gerekli hazırlıklar bu servis sorumluluğundadır.

3.6. Kütüphane Eğitim salonunun da ses sistemin bakımını yapar.

3.7. Kütüphane eğitim salonunda araştırmacı ve kullanıcılara duyurusu sonrası, eğitimler verir

3.8. Kullanıcılara kütüphane materyallerinin kayıtlı olduğu otomasyon programının nasıl kullanılacağı konusunda eğitim vermek.

3.9. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak

3.10. Kütüphanenin abone olduğu ve deneme açılan veri tabanlarının içeriği, nasıl kullanılacağı, kullanım şartları hakkında, telefonla, yüz yüze, e-maile, web üzerinden ya da gruplara kütüphanede ya da talep edilen bölüme giderek eğitim vermek.

3.11. Bilgi erişim ve araştırma teknikleri eğitimi için gerekli dokümanları hazırlamak ve üniversite bünyesinde bulunun tüm akademik birimlerin faydalanmasını sağlamak.

3.12. Faaliyet raporlarında kullanmak ve iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla web kullanım sayısı, kütüphane turu/kişi sayısı vb. istatistiklerini tutmak.



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

- 3.13. Kütüphanenin faaliyetlerini ve hizmetleri hakkında sürekli bilgilendirme ve tanıtım amacıyla sunum, broşür ve elektronik bülten hazırlamak.
- 3.14. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.
- 3.15. Kütüphanecilik haftasını etkinlikleri için gerekli hazırlıkları yapmak programlar ve sunumlar hazırlatmak. Valilik - İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü işbirliği içinde yürütmek.
- 3.16. Üniversitemizin katılacağı kitap fuarlarında görev almak.
- 3.17. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürüne karşı sorumludur.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

D.2. Ödünç Verme ve Giriş Danışma Servisi Memuru Görev Tanımı

1. Görev Adı

Bilgisayar İşletmeni:

Vakkas DEMİRHAN

İbrahim HAYIRSÖZ

Ayşegül CANCAN

2. Görev Kapsamı

Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğünce, Kütüphane koleksiyonundan kütüphane içinde ve dışında kimlerin ne şekilde yararlanabileceğinin belirlendiği işlemleri, uygulamaları, kuralları, çalışmalarına yansıtarak müşteri memnuniyeti odaklı hizmet vermeyi kapsar.

3. Görev Detayı

3.1. Okuma salonu ve rafların kontrol ve düzenlenmesi için Teknik hizmetlerden gelen, kullanıcıların hizmetine sunulacak her türlü materyali raf düzenine uygun bir şekilde yerleştirmek ve yerleştirilmesini sağlamak

3.2. Danışma servisi hizmetinde Kütüphane kullanıcılarını istekleri doğrultusunda yönlendirmek, okuma salonun giriş ve çıkışların kontrolü sağlamak. Ayrıca düzenlenen banko görevlilerinin uymasını gereken kuralları yerine getirmek. Okuyucu istek ve dileklerini not alarak amirlerine bildirmek.

3.3. Yıpranan kitapları cilde göndermek üzere ayırmak.

3.4. Raftaki yıpranmış kitap etiketlerin yeniden basılması ayırmak.

3.5. Dolaşım hizmetleri.

3.5.1. Kullanıcılar kütüphane materyalini kütüphane dışında da kullanabilmek için Üyelik Talimatınca üye yapılması sağlamak.

3.5.2. İlgili talimatlara uyarak ödünç alma, süre uzatımı ve iade işlemini gerçekleştirilmek.

3.5.3. Gecikmeli ya da yıpranmış olarak teslim edilen ve ya kaybolan materyaller için ceza Talimatınca yükümlülükleri yerine getirmek.

3.5.4. İzinsiz olarak kütüphane dışına materyal çıkaranlar hakkında tutanak tutmak,

3.6. Raf düzeninin kontrol edip sürekliliğini sağlar. Günlük iadedden gelen kitapların raflara günlük yerleştirmesini yapar. Belirli aralıklarla raf kontrollerini yapar. Bunun sistematik ve düzenli olarak yapar.

3.7. Görme Engelliler için ayrılmış bilgisayarların kullanım ve yararlanma hizmetlerini ayarlamak.

3.8. Görme Engelliler için oluşturulan konuşan kitaplığın görme engellilerin kullanıma sunmak.

3.9. Kütüphane giriş bankosunda görevli personel banko talimatnamesi kuralları uygun hareket eder.



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

3.10. Faaliyet raporlarında kullanılmak ve iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla okuyucu, fotokopi, ödünç verme vb. işlemlerle ilgili olarak aylık, yıllık olarak kullanıcı istatistikleri tutmak.

3.11. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına, Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürüne, Ödünç verme Servisi Sorumlusuna karşı sorumludur.

D.3. Ödünç Verme, Danışma Servisi Sorumluları Görev Tanımı



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

1. Görev Adı

Ödünç Verme Servisi Sorumlusu Kütüphaneci:

Hacı Mehmet BOLAT

Vakkas Demirhan (Yedek)

2. Görev Kapsamı

Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğüne, Kütüphane koleksiyonundan kütüphane içinde ve dışında kimlerin ne şekilde yararlanabileceğinin belirlendiği işlemlerin, uygulamaların, kuralların, düzgün işlenmesini sağlamak, müşteri memnuniyeti odaklı hizmet vermek

3. Görev Detayı

3.1. Okuma salonu ve rafların kontrol ve düzenlenmesi için Teknik hizmetlerden gelen, kullanıcıların hizmetine sunulacak her türlü materyali raf düzenine uygun bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak.

3.2. Ön Danışma hizmetinde Kütüphane kullanıcılarını istekleri doğrultusunda yönlendirmek

3.3. Dolaşım hizmetleri.

3.3.1. Kullanıcılar kütüphane materyalini kütüphane dışında da kullanabilmek için Üyelik Talimatınca üye yapılmasını sağlamak.

3.3.2. İlgili talimatlara uyarak ödünç alma, süre uzatımı ve iade işlemini gerçekleştirilmek.

3.3.3. Gecikmeli ya da yıpranmış olarak teslim edilen veya kaybolan materyaller için ceza Talimatınca yükümlülükleri yerine getirmek.

3.3.4. İzinsiz olarak kütüphane dışına materyal çıkaranlar hakkında tutanak tutmak.

3.4. İnternet Hizmetleri için gerekli randevuları, kimlik alışveriş işlemlerini ve programdan randevu sürelerini ayarlamak.

3.5. Görme Engelliler için ayrılmış bilgisayarların kullanım ve yararlanma hizmetlerini ayarlamak. Engelli odası ile ilgili çalışma talimatı hazırlar.

3.6. İstatistiksel kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak.

3.7. Mezuniyet-İlişik kesme işlemlerini gerçekleştirmek.

3.8. Kütüphane sistem odasından sorumludur. Sistemden kaynaklanan problemlerin çözüme için Bilgi İşlem ve İlgili firmalar ile görüşür. Odanın bakımını yaptırır.

3.9. Güler yüzlü ve kalite odaklı halkla ilişkiler hizmeti sunmak.

3.10. Öğrenci ve araştırmacı şikâyet ve taleplerini çözüme kavuşturur ve üst amirlerine verir.

3.12. Kütüphane otomasyonunda karşılaştığı problemleri ilgili firma ile görüşmeler yaparak çözüme kavuşturur.

3.13. Kısmi zamanlı ve stajyer öğrencilerin puantajını düzenlemek.

3.14. Otomatik ödünç- iade istasyonunun düzenli çalışmasını sağlar.



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

3.15. Kütüphane sistem odasını kontrol ve güvenliğini sağlar, çalışmayan ve arızalı veri vb. kabloları aktif etmek için gerekli durumda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile irtibatı sağlar.

3.16. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürüne karşı sorumludur.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

D.5. Nadir Eserler Servisi Kütüphaneci Görev Tanımı

1. Görev Adı

Kütüphaneci:

Cuma Hacııbrahimoglu

Haci BİLMEN

2. Görev Kapsamı

Kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma alanları ve kültürel ihtiyaçları doğrultusunda eğitimi desteklemek amacıyla; nadir eserlerin sağlandıktan sonra kayıt ve takibi, düzenlenmesi, elektronik ortama hazırlanması ve kullanıma sunma işlemlerini yapar ve yapılmasını sağlar.

3. Görev Detayı

3.1. Nadir Eserler

- 3.1. Bağış ve satın alma yoluyla gelen nadir eserleri, Bağış Kabul Talimatlarına göre değerlendirerek koleksiyona katılıp katılmayacağına karar vermek.
- 3.2. Koleksiyona katılması uygun görülen nadir eserlerin katalog kaydını yapmak, rafta yerini ayarlamak ve düzenli takip ve muhafazasını yapmak.
- 3.3. **Nadir eserlerden** Elektronik ortama aktarılması uygun olanları, elektronik kitaba dönüştürmek. Elektronik ortam da araştırmacıların erişimine sunmak.
- 3.4. Faaliyet raporlarında kullanmak, iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla koleksiyon sağlama, geliştirme, kayıt ve takip, kullandırma işlemleriyle ilgili olarak aylık, yıllık olarak kullanıcı istatistiklerinin tutulmasını takip etmek.
- 3.5. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ve Teknik Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

D. 6. Bilişim Hizmetleri, Web Sayfası Uygulama Servisi

1. Görev Adı

.....

2. Görev Kapsamı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kütüphane hizmetlerinden ve kaynaklarından verimli bir şekilde yararlanılmasını ve duyurulmasını sağlamak amacıyla yapılan web sayfasını tasarlamak ve sürekli güncellemek, kurumsal tanınırlığı arttırmak için açık erişim çalışmalarını yürütmek görev kapsamındadır.

3. Görev Detayı

3.1. Web Sayfası

3.1.1. Kütüphane web sitesinin tasarım ve grafik tasarımını sağlamak.

3.1.2. Web sayfasının gereken güncel düzenlemeler için teknolojik alt yapıyı öğrenmek ihtiyaç olan kurslara katılmak.

3.1.3. Birimlerden gelen verilerle web sayfasındaki bilgi güncellemelerini düzenli olarak yapmak.

3.1.4. Birimle ilgili haberlerin web üzerinden duyurulmasını sağlamak.

3.1.5. Kütüphane otomasyon programı ve cep uygulamaları üzerine firmalarla görüşür.

3.1.6. Kütüphane web sayfası için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile irtibatı sağlar.

3.1.7. Kütüphanecilik alanındaki (AR-GE) gelişmeleri izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürüne karşı sorumludur.

E. Araştırma Hizmetleri Şube Müdürü Görev Tanımı

1. Görev Adı

Araştırma Hizmetleri Şube Müdürü: ALİ DAĞ

2. Görev Kapsamı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; üniversitemiz öğrenciler ile diğer araştırmacıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmesi için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaları yapmayı kapsar.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

3. Görev Detayı

- 3.1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- 3.2. Kütüphane hizmetlerinden ve okuma salonlarından araştırmacıların verimli bir şekilde yararlanılmasını sağlamak amacıyla ihtiyaç duyulan ortamı hazırlar.
- 3.3. Kütüphane kullanımının verimini artıracak her türlü gelişmeyi, mesleki toplantıları takip eder ve edilmesini sağlar.
- 3.4. Kütüphane kaynaklarının, kütüphane dışında da güvenli olarak kullanımını sağlamak için kampus dışı erişim hizmetlerini araştırmacılara aktarır. Elektronik kaynakların kullanımı konusunda araştırmacıları bilgilendirir. Kütüphane web sayfası üzerinde yer alan bilgi kaynaklarını takip eder, gerekli otomasyon sistemini kurar öğrenir çalıştırır.
- 3.5. E-Araştırma salonu ve Okuma salonları için gerekli masa, sandalye vb. ihtiyaçları idareye bildirir.
- 3.6. Kütüphanemizde bulunmayan kaynakları başka bilgi merkezlerinden temin etme ve kendi kaynaklarımızı öğrencilerin kullanması için rehberlik eder.
- 3.7. Kütüphaneler arası işbirliğine katkıda bulunmak için gelişmeleri, mesleki toplantıları takip eder, edilmesini sağlar.
- 3.8. Araştırmacılar rehberlik edecek her türlü ortamı hazırlar.
- 3.9. Araştırmacı ve bilgi hizmetleri kapsamında her türlü aksaklığı belirleyip giderilmesi için çalışır.
- 3.10. Araştırmacı ve bilgi hizmetlerinde çalışan ve/veya yeni işe başlayacak personelin mesleki bilgilerini güncelleştirmesi için eğitim planlaması yapar ve eğitim verir.
- 3.11. Dış kullanıcıların kütüphaneyi kullanma şartlarını belirler. Dış kullanıcıların kütüphane okuma salonu kullanım dilekçelerini, sınav ve final durumuna göre değerlendirme yaparak cevaplandırır.
- 3.12. Öğrenci ve araştırmacı şikâyet ve taleplerini çözüme kavuşturur ve yönetime bilgi verir.
- 3.13. Kütüphanecilik alanındaki (AR-GE) gelişmeleri izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.
- 3.14. Kendisine bağlı olan birimlerin günlük çalışmalarını takip ederek, iş akışının düzenli olmasını kontrol eder ve denetimini sağlar. İleriye doğru yapılacak işleri planlar uygulama koyar.
- 3.15. Şube Müdürlüğüne bağlı personel odaları ve öğrencilerin kullandığı e-araştırma salonu, giriş ve ana okuma salonunun temiz ve sağlıklı bir ortam olması için günlük gerekli kontrolleri yapar, yaptırır. Düzenli temiz bir ortam oluşturmak için günlük temizlik kontrolü yapan personel görevlendirir. Bu konuda İdari Hizmetler Şube müdürlüğü ile koordineli çalışır.
- 3.16. Fiziksel olarak görev alanları Kütüphane girişi, emanet dolapları, banko, giriş ana okuma salonu, e-araştırma salonunu kapsar.
- 3.17. Kendisine bağlı olan birimlerin günlük çalışmalarını takip ederek, iş akışının düzenli olmasını kontrol eder ve denetimini sağlar. İleriye doğru yapılacak işleri planlar uygulama koyar.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

3.18. Şube Müdürlüğüne bağlı personel odaları ve öğrencilerin kullandığı e-araştırma kafeterya, okuma salonlarının, temiz ve sağlıklı bir ortam olması için gerekli kontrolleri yapar, yaptırır. Bu konuda İdari Hizmetler Şube müdürlüğü ile koordineli çalışır.

3.19. Faaliyet raporlarında kullanmak ve iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla Araştırma Hizmetleri Şube Müdürlüğü kapsamındaki bütün faaliyetlerin istatistiklerinin tutulmasını sağlar ve toplarlar.

3.20. Giriş Danışma Bankosu, Okuma Salonu ve E-Araştırma Salonu Görevlilerinin görev tanımını kapsamında olan işlerinin yapılıp yapılmadığını kontrol eder.

3.21. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar.

4. Sorumluluk

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur.

E-1. Giriş Danışma Bankosu, Okuma Salonu ve E-Araştırma Salonu Görevlileri Görev Tanımı

1. Görev Adı

Banko- Okuma Salonu Görevlisi

Şahmender ÖZARSLAN

E-Araştırma Okuma Salonu Görevlisi

Mustafa KARAYILAN Bilgisayar İşletmeni

2. Görev kapsam

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; üniversitemiz öğrenciler ile diğer araştırmacıların okuma salonlarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmesi için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaları yapmayı kapsar.

Banko- Okuma Salonu Görevlisi Şahmender ÖZARSLAN

3.1- Bankoya gelen öğrenci ve araştırmacılara yardımcı olmak, sorularını cevaplamak, yönlendirmek. Şehirden gelen misafirleri kütüphaneyi gezdirmek, toplu gelenleri ilgili kat sorumlularına haber vererek teslim etmek.

3.2- Kütüphane iç dış giriş ve çevresi, okuma salonu zemin ve masaların ayrıca tuvaletlerin temizliğin yapılmasını kontrol etmek. Temizlik gerektiren alanları şef Hamdi Eşin (4333) Bey'e bildirmek.

3.3- Akşam çıkışta içeride kimsenin kalmadığından, tehlike oluşturacak su, lamba, elektrikli ısıtıcı vb. malzemeden emin olduktan sonra kütüphaneyi kapatmak.



KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

- 3.4- Salonda öğrenciler tarafından unutulmuş kıymetli malzemeleri güvenli bir yerde muhafaza etmek.
- 3.5- Öğrencilerin çanta ve eşyalarını emanet dolabına bırakmalarını sağlamak.
- 3.6- Giriş çıkışları sürekli kontrol altında tutmak.
- 3.7- Uzun süre görev yerinden ayrılmamak.
- 3.8- Diğer katların durumunu kontrol etmek; Yanan lamba kapanmayan kapı ve benzeri durumu ilgili personel ve şube müdürü ile paylaşmak uygulanmasını sağlanmak.
- 3.9- Dışarıdan ve kafeteryadan yiyecek ve içeceklerle okuma salonlarına girişe izin vermemek.
- 3.10- Çalışmayan arızalı ve eksik malzemeyi not alarak (kapı numarası ve fotoğrafını çekerek) ilgili şube müdürüne zamanında bildirmek.
- 3.11- Okuma salonu, girişler, yan taraf kat geçiş Kapılarını güvenli tutmak.
- 3.12- Araştırmacı ve öğrenci taleplerini not alarak amirlerine iletmek.
- 3.13- İlgili Şube müdürüne normal dışı olayları tutanakla bildirmek.
- 3.14- Bina ile ilgili acil durumlarda amirleri bilgilendirmek.
- 3.15- Dışardan kütüphane adına gelen ve kargoları teslim alır ilgili birime iletir. Şahsı gelen kargoları ilgisine yönlendirir.
- 3.16- Enstitülerden gelen tezleri teslim alır, kontrollerini yapar ilgili birime teslim eder.
- 3.17. Görev sahasına giren iş ve işlemleri periyodik olarak KSU VERSİS programına girilmesini sağlar.
- 3.18- Amirlerin vereceği görevleri yerine getirir.

E-Araştırma Salonu Görevlisi **Mustafa KARAYILAN Bilgisayar İşletmeni**

- 4.1- E-Araştırma salonunda bulunan bilgisayarın bakım, temizlik ve kontrolleri günlük yapmak,
- 4.2- Arızalı malzeme ve bilgisayarların tamirini yaptırmak.
- 4.3- İnternet wifi bağlantıları günlük kontrol etmek.
- 4.4- Araştırma için salonuna gelen öğrencilerin düzenini ve kontrolünü sağlamak.
- 4.5- E-Araştırma salonunda yiyecek ve içeceklerle girişe izin vermemek.
- 4.6- Kütüphane E-Araştırma salonunda zemin sandalye ve masaların temizliğin yapılmasını kontrol etmek. Temizlik gerektiren alanları şef Hamdi Eşin (4333) Bey'e bildirmek.
- 4.6- Amirlerin vereceği görevleri yerine getirir.

5. Sorumluluk



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

KÜTÜPHANE PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına ve Araştırma Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.