



## KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



### GÖREV TANIMI

**Adı Soyadı:** Mehmet BİLMEN

**Unvanı:** Daire Başkanı

**Amiri:** Genel Sekreter

**Görev Yeri:** Daire Başkanlığı

**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.

- Görevleri:**
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.
  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. 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.
  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-sürelı 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.

5. İdari Hizmetler, Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak.
6. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.
7. Merkez ve birim kütüphanelerinin uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek.
8. Bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak çalışmalar ve yayınlar (bibliyografya, katalog, v.b.) yapmak.
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.
10. Kütüphane hizmetleri hakkında her yıl ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak.
11. Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak.

**Yerine Vekalet  
Edebilecek  
Kişiler:**

Şube Müdürü Ejder KIZGIN  
Şube Müdürü Atilla YILMAZ  
Şube Müdürü Hasan EJDERHA



## KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



### GÖREV TANIMI

**Adı Soyadı:** Ejder KIZGIN

**Unvanı:** Şube Müdürü

**Amiri:** Daire Başkanı

**Görev Yeri:** İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

**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.

- Görevleri:**
1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
  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. 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.
  4. Kütüphane hizmetleri yürütülürken çıkan bakım-onarım, cihaz ve arıza talepleri için gerekli yazışmaları yaptırmak.
  5. Birimde çalışan personelin Maaş, yolluk vb. özlük işlemleri ile ilgili çalışmalarını organize etmek.
  6. Birim faaliyet raporlarının hazırlanmasını koordine etmek.
  7. Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek için kullanılan bilgi kaynakları, mal ve malzemelerin siparişi ve satın alma işlemlerini koordine etmek.
  8. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.
  9. Kütüphanenin her türlü yazışma işlerinin yürütülmesini sağlamak ve komisyonları oluşturmak ve personel değişiklikleri doğrultusunda güncellemek.

10. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak.
11. Kendisine bağlı olan birimlerin günlük çalışmalarını takip ederek, iş akışının düzenli olmasını kontrol eder ve denetimini sağlar. İleriye doğru yapılacak işleri planlar uygulama koyar.
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.
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.
14. Kütüphane binasının ısıtma, soğutma, yangın söndürme, ses ve benzeri sistemlerin düzenli çalışmaları sağlar, arıza durumunda gerekli tedbirleri alır, problemleri çözüme kavuşturur.
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.
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.
17. Daire Başkanının vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.

**Yerine Vekalet**

**Edebilecek**

**Kişiler:**

Şube Müdürü Hasan EJDERHA

Şube Müdürü Atilla YILMAZ



## KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



### GÖREV TANIMI

**Adı Soyadı:** Hasan EJDERHA

**Unvanı:** Şube Müdürü

**Amiri:** Daire Başkanı

**Görev Yeri:** Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

**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.

- Görevleri:**
1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
  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. 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.
  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.
  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.
  6. Bireysel ve Grup çalışma Odalarında öğrencilerin düzenli ders çalışma ortamlarını hazır hale getirmek, denetleme ve takip ederek gerekli her türlü tedbiri almak.
  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. Kitaplığı ve Hafıza merkezini hizmete hazır hale getirmek.
8. Üzerinde çalışılan sistem ve programların iyileştirilmesi için üstlerine ve ilgili firma yetkililerine önerilerde bulunmak, otomasyon firmaları ile bağlantıyı sağlamak.
  9. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yapılan çalışmalar, faaliyetler ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili rapor ve istatistik hazırlanmasını sağlamak.
  10. Teknik hizmetlerde çalışan ve/ veya yeni işe başlayacak personelin mesleki bilgilerini güncelleştirmesi için eğitim planlaması yapmak ve eğitim vermek.
  11. Birim kütüphaneleri ile ilgili yapılan veya yapılması planlanan çalışmalarını organize etmek.
  12. Teknik hizmetler biriminin iş akışını belirlemek kütüphane web sayfası üzerinde yayınlamak.
  13. Kütüphane otomasyon sisteminin belirli aralıklarla yedeklenmesini sağlamak.
  14. Teknik hizmetler birimde kataloglama ve sınıflaması yapılan kitapların düzenli bilgisayar ortamına aktarılmasını takip etmek aylık çizelge olarak gelen tabloyu, Daire Başkanlığına sunmak.
  15. Kütüphanecilik alanındaki (AR-GE) gelişmeleri izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.
  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.
  17. Şube Müdürlüğüne bağlı personel odaları ve öğrencilerin kullandığı süreli 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.
  18. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.

**Yerine Vekalet**

**Edebilecek**

**Kişiler:**

Şube Müdürü Atilla YILMAZ

Şube Müdürü Ejder KIZGIN



## KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



### GÖREV TANIMI

**Adı Soyadı:** Atilla YILMAZ

**Unvanı:** Şube Müdürü

**Amiri:** Daire Başkanı

**Görev Yeri:** Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

**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.

- Görevleri:**
1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
  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. Kütüphane kullanımının verimini artıracak her türlü gelişmeyi, mesleki toplantıları takip eder ve edilmesini sağlar.
  4. Kütüphane kaynaklarının kütüphane dışında da güvenli olarak kullanımını sağlamak için;
  5. Üyelik kurallarını (üye olma, kayıt silme, ödünç materyal sayısı ve süresi, yıpranma ve kayıp bedeli belirleme) belirler ve uygulanmasını sağlar.
  6. Okuyuculara ödünç almak yerine ihtiyaç duydukları kısımların kopyasını almak için fotokopi hizmeti sunar ve fotokopi makinelerinin periyodik bakım ve onarımlarını takip eder.
  7. Kütüphanemizde bulunmayan kaynakları başka bilgi merkezlerinden temin etme ve kendi kaynaklarımızı ödünç verme kurallarını belirleyerek başka kütüphanelerle iş birliği yapar.
  8. Kütüphaneler arası işbirliğine katkıda bulunmak için gelişmeleri, mesleki toplantıları takip eder, edilmesini sağlar.
  9. Okuyucu salonları için gerekli raf, masa, sandalye ihtiyacını idareye bildirir.
  10. 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.

11. Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri kapsamında her türlü aksaklığı belirleyip giderilmesi için çalışır.
12. Okuyucu ve Bilgi hizmetlerinde çalışan ve/ veya yeni işe başlayacak personelin mesleki bilgilerini güncelleştirmesi için eğitim planlaması yapar ve eğitim verir.
13. Yıpranan kitapları cilde gönderme işlemlerini organize eder.
14. Raftaki yıpranmış kitap etiketlerin yeniden basılması için teknik hizmetlere gönderilmesini sağlar.
15. Dış kullanıcıların kütüphaneyi kullanma şartlarını belirler.
16. Bölümlerden gelen rezerv isteklerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
17. YORDAM Ödünç verme ve cep modülü ile ilgili sorunları ilgili birime iletir.
18. Öğrenci ve araştırmacı şikâyet ve taleplerini çözüme kavuşturur ve yönetime bilgi verir.
19. Engelli odasının düzenli çalışması için gerekli olan malzeme ve teçhizatı sağlar. Üniversite engelli birimi ile koordineli çalışır.
20. Üniversitemizin katılacağı kitap fuarlarını takip ve organize eder.
21. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.
22. Kendisine bağlı olan birimlerin günlük çalışmalarını takip ederek, iş akışının düzenli olmasını kontrol eder ve denetimini sağlar. İleriye doğru yapılacak işleri planlar uygulama koyar.
23. 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.
24. Faaliyet raporlarında kullanmak ve iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü kapsamındaki bütün faaliyetlerin istatistiklerinin tutulmasını sağlar ve toplarlar.

#### **Yerine Vekalet**

**Edebilecek**

Şube Müdürü Hasan EJDERHA

**Kişiler:**

Şube Müdürü Ejder KIZGIN





## KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



### GÖREV TANIMI

**Adı Soyadı:** Rabet DEMİR

**Unvanı:** Şef

**Amiri:** İdari Hizmetler Şube Müdürü

**Görev Yeri:** İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

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

#### **Görevleri:** **TAHAKKUK SERVİSİ**

1. Yolluk alan personelin evraklarının düzenlenmesi.
2. Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından talep edilen kitapların alınması için satın alma sürecini yürütmek.
3. Talep edilen Elektronik Veri Tabanlarının alınması için satın alma sürecini yürütmek.
4. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına tanımlanan bütçe kalemlerine ait satın alma işlemlerini yürütmek.
5. Harcamalarla ilgili belli aralıklarla üst yönetime rapor vermek.
6. Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eder.
7. Stratejik Plan, Faaliyet Planı, Birim İç Değerlendirme Raporu ve Performans Programını hazırlamak.
8. Kalite Komisyonu Üyesi olarak KASVES girişlerinin takibini ve kontrolünü yapmak.
9. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmaları, dokümanlarıyla birlikte faaliyetleri konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek.
10. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.

**Yerine Vekalet  
Edebilecek**

**Kişiler:** İbrahim HAYIRSÖZ



## KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



### GÖREV TANIMI

**Adı Soyadı:** Tamer İSKENDER

**Unvanı:** Bilgisayar İşletmeni

**Amiri:** İdari Hizmetler Şube Müdürü

**Görev Yeri:** İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

**Görev Kapsamı:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; bakım-onarım hizmetlerini ve yazı işlerini koordine eder.

#### **Görevleri:** A. İDARİ HİZMETLER

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 İdari Hizmetler Şube Müdürünün vereceği görevleri yapmak.
2. Kütüphane binasının her türlü güvenlik, yangın, 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. Temizlik hizmetleri personelinin kontrol ve denetimini yapar. Bu işle ilgili personel ve temizlik malzemesi ihtiyacını planlar.
4. Kafeterya, mutfak, mescitler, personel ve öğrencilerin kullandığı ortak alanların kontrol ve denetimini yapar.
5. Kütüphane binası anahtar dolabının düzenli olması için titizlik gösterir. Anahtar alış verişini kontrol eder.
6. Kütüphane binasının güvenliğinden sorumludur.

#### **B. YAZI İŞLERİ**

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılan yazışmaları imla ve ilgi yönünden kontrol ederek ilgili makamlara sunar.

**Yerine Vekalet  
Edebilecek  
Kişiler:**

#### **İdari Hizmetler**

- Mustafa KARAYILAN

#### **Yazı İşleri**

- Ayşegül CANCAN



## KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



### GÖREV TANIMI

**Adı Soyadı:** Ayşegül CANCAN

**Unvanı:** Bilgisayar İşletmeni

**Amiri:** İdari Hizmetler Şube Müdürü

**Görev Yeri:** İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

**Görev Kapsamı:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Daire Başkanının özel kalem hizmetlerini ve EBYS üzerinden yazı işleri görevlerini yürütmek.

#### **Görevleri:** A. ÖZEL KALEM

1. Daire Başkanının telefon ya da diğer araçlarla dâhili ve harici irtibatını sağlamak, randevularını düzenlemek, yazılarını hazırlamak ve bilgisayara geçirmek.
2. Telefon ve bilgisayarla beraber diğer ofis araçlarını da kurallarına uygun bir şekilde kullanmak.
3. Görüşme yapmak üzere gelen ziyaretçilere yardımcı olmak.
4. Daire Başkanınca kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuata uygun olarak verilecek her türlü görevi zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.

#### **B. YAZI İŞLERİ**

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazışmaları yapmak ve dosyalama sistemine uygun olarak arşiv kaydını oluşturmak.
2. Personelin sağlık raporu, ücretsiz izin vb. durumlarını takip etmek ve Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.
3. Stajyer öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek.

**Yerine Vekalet  
Edebilecek  
Kişiler:**

#### **Özel Kalem**

- İbrahim HAYIRSÖZ

#### **Yazı İşleri**

- Tamer İSKENDER



## KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



### GÖREV TANIMI

**Adı Soyadı:** Yusuf ŞİMŞEK

**Unvanı:** Tekniker

**Amiri:** İdari Hizmetler Şube Müdürü

**Görev Yeri:** İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

**Görev Kapsamı:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; bakım-onarım hizmetlerinden sorumlu ve Taşınır Kayıt Yetkilisidir.

**Görevleri:** **A. BAKIM-ONARIM**

1. Kütüphane binasının ısınma, soğutma, yangın söndürme, ses ve iklimlendirme gibi sistemlerinin düzenli çalışmasını sağlar, arıza durumunda gerekli tedbirleri alır, problemleri çözüme kavuşturur.
2. Kütüphanedeki her türlü bakım, onarım ve tadilat işlerinden sorumludur. Gerekli yazışmaları yaptırarak arızaların giderilmesini sağlar.

**B. TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ**

1. Bağış yapan kişi ve kuruluşlar için düzenli bağış formu tutar. Kütüphane bağış politikaları formunu bağış yapan kişilere imzalatır.
2. Bağış yapan kişi ve kuruluşlarla yazışmalar yapar, bağışın miktarını bağlı olarak bağış sahibini onur edici teşekkür ve özgeçmiş tablosu hazırlar.
3. Bağış kitapların ayıklama ve sistemli bir şekil düzenini sağlar, fazla nüshası bulunan kitapları ihtiyaç sahibi başka kütüphaneler göndermek üzere hazır bekletir.
4. Satın alma veya bağış yoluyla Kütüphane gelen her türlü materyalin sistemli bir şekilde raf düzenini sağlar.
5. Satın alma veya bağış yoluyla Kütüphane gelen her türlü materyalin taşınır kaydının, devir, düşümünün hurdaya ayrılma kayıtlarının yapılması.
6. Taşınır kaydı yapılan her türlü demirbaşın kullanıldığı oda ve bölümde listesini düzenlenerek, taşınır numaraları ile birlikte asılması.
7. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmalarını, dokümanlarıyla birlikte faaliyetleri konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek.
8. Bağış kitaplarla ilgili taşınır cetvellerini programdan 3 aylık dönemler halinde çıkarmak.

9. Bağış gelen kitapların fiyatlandırılması için 3 aylık dilimler halinde Excel listeleri oluşturularak fiyat takdir komisyona sunmak ve işlem bitiminde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
10. Yılsonu işlemlerini tamamlayarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
11. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.
12. Taşınır malzemelerin toplu olarak bulunduğu ambar ve benzeri depo birimleri düzenli temiz ve sayıma hazır bulundurmak.

**Yerine Vekalet  
Edebilecek  
Kişiler:**

**Bakım Onarım**

- Mustafa KARAYILAN

**Taşınır Kayıt Yetkilisi**

- İbrahim HAYIRSÖZ



## KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



### GÖREV TANIMI

**Adı Soyadı:** İbrahim HAYIRSÖZ

**Unvanı:** Memur

**Amiri:** İdari Hizmetler Şube Müdürü

**Görev Yeri:** İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

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

#### **Görevleri:** TAHAKKUK SERVİSİ

1. Yolluk alan personelin evraklarının düzenlenmesi.
2. Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından talep edilen kitapların alınması için satın alma sürecini yürütmek.
3. Talep edilen Elektronik Veri Tabanlarının alınması için satın alma sürecini yürütmek.
4. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına tanımlanan bütçe kalemlerine ait satın alma işlemlerini yürütmek.
5. Harcamalarla ilgili belli aralıklarla üst yönetime rapor vermek.
6. Stratejik Plan, Faaliyet Planı, Birim İç Değerlendirme Raporu ve Performans Programını hazırlamak.
7. Kalite Komisyonu Üyesi olarak KASVES girişlerinin takibini ve kontrolünü yapmak.
8. Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmaları, dokümanlarıyla birlikte faaliyetleri konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek.
9. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.

**Yerine Vekalet**

**Edebilecek**

**Kişiler:**

Yusuf ŞİMŞEK



## KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



### GÖREV TANIMI

**Adı Soyadı:** Cuma HACİBRAHİMOĞLU

**Unvanı:** Kütüphaneci

**Amiri:** Teknik Hizmetler Şube Müdürü

**Görev Yeri:** Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

**Görev Kapsamı:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Kütüphaneye sağlanan kitap, tez, görsel-işitsel ve benzeri kaynakların kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşmasını sağlamak amacıyla materyalin kataloglanması, sınıflanması ve konu başlıklarının verilmesi hizmetlerini yapar; elektronik ortamdaki çevrimiçi kaynaklara abone olma ve bu kaynakların kullanılabilmesi faaliyetlerini gerçekleştirir ve Merkez Kütüphane ile bağlı kütüphanelerinin koordineli ve işbirliği kapsamında çalışması için destek hizmeti sunar.

#### **Görevleri: A. KATALOGLAMA VE SINIFLAMA**

1. Satın alma ve bağış yoluyla kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynakların, üniversitenin genel eğitim hedefine ve saptanmış olan kurallara uygun olmasına dikkat etmek.
2. Materyallerin, AACR2'ye göre bibliyografik tanımlama öğeleri açısından verilerini bilgisayar ortamına (FileMaker Pro) aktarmak.
3. Sağlanan materyallere DEWEY ONLU SINIFLAMA Sistemi'ne göre konu başlığı ve yer numarası vermek.
4. Materyale ait sağlama bilgilerini, demirbaş bilgisi olarak bilgisayar ortamına aktarmak.
5. Yer numaralarını, materyalin uygun yerine (iç kapağının arka sayfası vb.) yazmak.
6. Hatalı verilmiş olan sınıflama numaralarını, konu başlığı vb. yanlış veya eksik katalog bilgilerini saptamak, düzeltmek.
7. Kütüphanecilik ve Bilgi Teknolojileri alanında, yeni çıkan materyalleri satın alma birimine bildirmek.
8. Çok ciltli kitaplarda eksikler varsa materyal sağlama birimine bildirmek, yeni gelen ciltler için gerekli düzeltmeler yapmak.
9. Okuyucu tarafından kaybedilen ve yeniden sağlanan materyalin teknik işlemlerini yapmak.

10. Kataloqlama 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.
11. Yapılan faaliyetlerle ilgili rapor ve istatistikleri hazırlamak.
12. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri (AR-GE) izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak
13. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.

## **B. ELEKTRONİK YAYINLAR**

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.
2. Abone veri tabanlarından düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak ve analiz yapmak.
3. Kullanım analizleri yapılan veri tabanının aboneliğinin devam ettirilmesine veya aboneliğin iptaline ilişkin görüş bildirmek.
4. Yeni abone olunacak veri tabanının belirlenmesi için belirli kıstas çerçevesinde değerlendirerek veri tabanı seçimi yapmak.
5. Seçimi yapılan veri tabanlarının Lisans anlaşmaları imzalanmadan önce maddeleri incelemek ve kuruma zarar verecek bir madde olmamasına dikkat etmek.
6. Veri tabanı kullanıcılarının bu lisans anlaşmalarına uymasını sağlamak.
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.
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.
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.
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.
11. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.
12. Kullanıcılardan gelen elektronik yayın taleplerini değerlendirmek.
13. İntihal veri tabanları (Turnitin, iThenticate vb.) üyelik işlemleriyle ilgili yönetmelikleri uygulamak, üye kayıtlarını kontrol altında tutmak.



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.
15. Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) işlemleriyle ilgili yönetmelikleri uygulamak, gerekli istekleri zamanında karşılamak.
16. Kütüphanede her yıl yapılan kitap sayımı ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
17. TÜİK ve YÖKSİS istatistiklerini düzenli olarak hazırlamak.

**C. BİRİM KÜTÜPHANELERİ DESTEK SERVİSİ**

1. Birim Kütüphanelerimizdeki bilgi hizmetlerinin merkez kütüphane ile uyumlu ve aynı sistem içerisinde yapılabilmesi için gereken planlama ve düzenlemeleri yapmak.
2. Birim kütüphanelerinin ihtiyaçları doğrultusunda satın alınmış veya bağış yoluyla sağlanacak materyallerin seçimine yardımcı olmak.
3. Sağlanan bu materyallerin, YORDAM Otomasyon programındaki ilgili birim kütüphanesine bağlanarak veri girişlerini merkez kütüphanesiyle uyumlu şekilde yapmak.
4. Birim kütüphanelerinde çalışanlar ile sürekli eğitim ve destek çalışmaları yapmak, Sorulan soruları eşzamanlı olarak anında yanıtlamak.
5. Gerekğinde Birim kütüphanelerine giderek kütüphane, raf düzeni ve diğer hizmetlerle ilgili danışmanlık hizmeti vermek.
6. Otomasyon sitemindeki güncelleme veya ek bilgi vermek gerektiğinde eğitim çalışması için birim kütüphane çalışanlarıyla merkezde eğitim toplantıları düzenlemek.

**Yerine Vekalet  
Edebilecek  
Kişiler:**

Gökçe DEĞİRMENCİ



## KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



### GÖREV TANIMI

**Adı Soyadı:** Gökçe DEĞİRMENCI

**Unvanı:** Kütüphaneci

**Amiri:** Teknik Hizmetler Şube Müdürü

**Görev Yeri:** Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

**Görev Kapsamı:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Kütüphaneye sağlanan kitap, tez, görsel-işitsel ve benzeri kaynakların kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşmasını sağlamak amacıyla materyalin kataloglanması, sınıflanması ve konu başlıklarının verilmesi hizmetlerini yapar; elektronik ortamdaki çevrimiçi kaynaklara abone olma ve bu kaynakların kullanılmasını faaliyetlerini gerçekleştirir ve Merkez Kütüphane ile bağlı kütüphanelerinin koordineli ve işbirliği kapsamında çalışması için destek hizmeti sunar.

**Görevleri:** **A. KATALOGLAMA VE SINIFLAMA**

1. Satın alma ve bağış yoluyla kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynakların, üniversitenin genel eğitim hedefine ve saptanmış olan kurallara uygun olmasına dikkat etmek.
2. Materyallerin, AACR2'ye göre bibliyografik tanımlama öğeleri açısından verilerini bilgisayar ortamına (FileMaker Pro) aktarmak.
3. Sağlanan materyallere DEWEY ONLU SINIFLAMA Sistemi'ne göre konu başlığı ve yer numarası vermek.
4. Materyale ait sağlama bilgilerini, demirbaş bilgisi olarak bilgisayar ortamına aktarmak.
5. Yer numaralarını, materyalin uygun yerine (iç kapağının arka sayfası vb.) yazmak.
6. Hatalı verilmiş olan sınıflama numaralarını, konu başlığı vb. yanlış veya eksik katalog bilgilerini saptamak, düzeltmek.
7. Kütüphanecilik ve Bilgi Teknolojileri alanında, yeni çıkan materyalleri satın alma birimine bildirmek.
8. Çok ciltli kitaplarda eksikler varsa materyal sağlama birimine bildirmek, yeni gelen ciltler için gerekli düzeltmeler yapmak.
9. Okuyucu tarafından kaybedilen ve yeniden sağlanan materyalin teknik işlemlerini yapmak.

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.
11. Yapılan faaliyetlerle ilgili rapor ve istatistikleri hazırlamak.
12. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri (AR-GE) izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak
13. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.

## **B. ELEKTRONİK YAYINLAR**

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.
2. Abone veri tabanlarından düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak ve analiz yapmak.
3. Kullanım analizleri yapılan veri tabanının aboneliğinin devam ettirilmesine veya aboneliğin iptaline ilişkin görüş bildirmek.
4. Yeni abone olunacak veri tabanının belirlenmesi için belirli kıstas çerçevesinde değerlendirerek veri tabanı seçimi yapmak.
5. Seçimi yapılan veri tabanlarının Lisans anlaşmaları imzalanmadan önce maddeleri incelemek ve kuruma zarar verecek bir madde olmamasına dikkat etmek.
6. Veri tabanı kullanıcılarının bu lisans anlaşmalarına uymasını sağlamak.
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.
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.
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.
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.
11. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.
12. Kullanıcılardan gelen elektronik yayın taleplerini değerlendirmek.
13. İntihal veri tabanları (Turnitin, iThenticate vb.) üyelik işlemleriyle ilgili yönetmelikleri uygulamak, üye kayıtlarını kontrol altında tutmak.

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.
15. Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) işlemleriyle ilgili yönetmelikleri uygulamak, gerekli istekleri zamanında karşılamak.
16. Kütüphanede her yıl yapılan kitap sayımı ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.
17. TÜİK ve YÖKSİS istatistiklerini düzenli olarak hazırlamak.

**C. BİRİM KÜTÜPHANELERİ DESTEK SERVİSİ**

1. Birim Kütüphanelerimizdeki bilgi hizmetlerinin merkez kütüphane ile uyumlu ve aynı sistem içerisinde yapılabilmesi için gereken planlama ve düzenlemeleri yapmak.
2. Birim kütüphanelerinin ihtiyaçları doğrultusunda satın alınmış veya bağış yoluyla sağlanacak materyallerin seçimine yardımcı olmak.
3. Sağlanan bu materyallerin, YORDAM Otomasyon programındaki ilgili birim kütüphanesine bağlanarak veri girişlerini merkez kütüphanesiyle uyumlu şekilde yapmak.
4. Birim kütüphanelerinde çalışanlar ile sürekli eğitim ve destek çalışmaları yapmak, Sorulan soruları eşzamanlı olarak anında yanıtlamak.
5. Gerekğinde Birim kütüphanelerine giderek kütüphane, raf düzeni ve diğer hizmetlerle ilgili danışmanlık hizmeti vermek.
6. Otomasyon sitemindeki güncelleme veya ek bilgi vermek gerektiğinde eğitim çalışması için birim kütüphane çalışanlarıyla merkezde eğitim toplantıları düzenlemek.

**Yerine Vekalet  
Edebilecek  
Kişiler:**

Cuma HACIİBRAHİMOĞLU



## KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



### GÖREV TANIMI

**Adı Soyadı:** Hacı BİLMEN

**Unvanı:** Kütüphaneci

**Amiri:** Teknik Hizmetler Şube Müdürü

**Görev Yeri:** Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

**Görev Kapsamı:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Süreli Yayınlar ve Açık Erişim Servislerinden sorumludur.

#### **Görevleri:** A. SÜRELİ YAYINLAR SERVİSİ

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.
2. Bağış yoluyla gelen dergileri Bağış Kabul Talimatlarına göre değerlendirerek koleksiyona katılıp katılmayacağına karar vermek.
3. Koleksiyona katılması uygun görülen yeni yayını kayda almak, rafta yerini ayarlamak ve düzenli takibini ve yazışmalarını yapmak.
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.
5. Çıkış aralığını dikkate alarak eksik kalan sayılar için eksik sayı bildirimini yapmak
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.
7. Seçim ve sağlama işleminden geçen ve bağış gelen süreli yayınları kaşelemek.
8. Süreli Yayınları alfabetik düzende raflara yerleştirmek.
9. Bağış gelen yayınların takibini kolaylaştırmak için bir süre ana koleksiyondan ayrı yerleştirmek.
10. Yeni bir yıl bittiğinde biten yılın süreli yayınlarını arşive alfabetik düzende kaldırmak.
11. Süreli Yayınların ödünç verme işlemini yapmak ve gecikme sürecini takip etmek.

12. Okuyuculardan gelen arşivde olan süreli yayınların bulunmasında yardımcı olmak ve ihtiyaç doğrultusunda fotokopi ve çıktı hizmeti vermek.
13. Bireysel ve Grup çalışma Odalarını takip ederek gerekli durumda randevu sistemi ayarlamak.
14. Yılsonu ödemelerinin ön çalışmasını hazırlamak.
15. Süreli Yayınların alfabetik olarak raflara yerleştirilmesini sağlamak ve kontrol etmek.
16. Süreli yayınların ödünç verilmesi, fotokopisi ve kütüphane içinde kullanımıyla ilgili kuralların belirlenmesine katkıda bulunup uygulanmasını sağlamak.
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. Kitaplığı ve Hafıza merkezini hizmete hazır hale getirmek.
18. Bireysel ve Grup çalışma Odalarında öğrencilerin düzenli ders çalışma ortamlarını hazır hale getirmek, denetleme ve takip ederek gerekli her türlü tedbiri almak.
19. Satranç Odası kullanım düzenini sağlamak.
20. 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 istatistiklerini tutmak.

## **B. AÇIK ERİŞİM SERVİSİ**

1. Bilimsel literatürün kamuya ücretsiz açık olması için gerekli çalışmaları yapmak.
2. Açık erişim arşivlerinde kullanılacak yazılımı seçmek, uygulama planını hazırlamak ve işler hale gelmesi için gerekli çalışmaları yapmak.
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).
4. Açık erişimin desteklenmesi için kurum içinde iletişim ve politika otoritesinin hazırlanması.
5. Açık erişim konusunda eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi.
6. Kullanım istatistiklerini temin etmek.
7. Yıllık araştırma sonuçlarının kullanıcılara ve yönetim organlarına gönderilmesi
8. Kurumsal arşivdeki büyüme durumunu gösteren araştırma yayınlarının yıllık listelerini hazırlamak.
9. Hizmetlerimizde halkla ilişkiler ve kalite politikalarından yararlanmak.

**Yerine Vekalet  
Edebilecek**

**Kişiler:**

Seçil AK



## KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



### GÖREV TANIMI

**Adı Soyadı:** Seçil AK

**Unvanı:** Kütüphaneci

**Amiri:** Teknik Hizmetler Şube Müdürü

**Görev Yeri:** Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

**Görev Kapsamı:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; Süreli Yayınlar ve Kütüphanelerarası İşbirliği Servislerinden sorumludur.

#### **Görevleri:** A. SÜRELİ YAYINLAR SERVİSİ

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.
2. Bağış yoluyla gelen dergileri Bağış Kabul Talimatlarına göre değerlendirerek koleksiyona katılıp katılmayacağına karar vermek.
3. Koleksiyona katılması uygun görülen yeni yayını kayda almak, rafta yerini ayarlamak ve düzenli takibini ve yazışmalarını yapmak.
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.
5. Çıkış aralığını dikkate alarak eksik kalan sayılar için eksik sayı bildirimini yapmak
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.
7. Seçim ve sağlama işleminden geçen ve bağış gelen süreli yayınları kaşelemek.
8. Süreli Yayınları alfabetik düzende raflara yerleştirmek.
9. Bağış gelen yayınların takibini kolaylaştırmak için bir süre ana koleksiyondan ayrı yerleştirmek.
10. Yeni bir yıl bittiğinde biten yılın süreli yayınlarını arşive alfabetik düzende kaldırmak.
11. Süreli Yayınların ödünç verme işlemini yapmak ve gecikme sürecini takip etmek.

12. Okuyuculardan gelen arşivde olan süreli yayınların bulunmasında yardımcı olmak ve ihtiyaç doğrultusunda fotokopi ve çıktı hizmeti vermek.
13. Bireysel ve Grup çalışma Odalarını takip ederek gerekli durumda randevu sistemi ayarlamak.
14. Yılsonu ödemelerinin ön çalışmasını hazırlamak.
15. Süreli Yayınların alfabetik olarak raflara yerleştirilmesini sağlamak ve kontrol etmek.
16. Süreli yayınların ödünç verilmesi, fotokopisi ve kütüphane içinde kullanımıyla ilgili kuralların belirlenmesine katkıda bulunup uygulanmasını sağlamak.
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. Kitaplığı ve Hafıza merkezini hizmete hazır hale getirmek.
18. Bireysel ve Grup çalışma Odalarında öğrencilerin düzenli ders çalışma ortamlarını hazır hale getirmek, denetleme ve takip ederek gerekli her türlü tedbiri almak.
19. Satranç Odası kullanım düzenini sağlamak.
20. 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 istatistiklerini tutmak.

## **B. KÜTÜPHANELERARASI İŞBİRLİĞİ SERVİSİ**

1. Başka kütüphanelerin kaynaklarından yararlanmak isteyen kişilerin, her bir materyal için Kütüphaneler Arası Makale/Fotokopi İstek Formu doldurmasını sağlar.
  - 1.1. Doldurulan formları kontrol ederek KİTS'ten elektronik olarak istekte bulunulan kütüphaneye gönderir.
  - 1.2. Kütüphanemize gönderilen ödünç materyali teslim alarak kullanıcıya verir, iade tarihini takip eder ve kargo ile geri gönderilmek üzere teslim alır.
2. Başka kütüphanelere ödünç verebilmek için, KİTS üzerinden gelen istekleri kabul edip değerlendirir.
  - 2.1. Paylaşımına uygun materyaller istenen kütüphaneye gönderilir.
  - 2.2. Gönderilen materyallerin iade tarihi içinde geri dönmesi için takip eder ve iade edilen materyalleri teslim alarak rafa yerleştirilmek üzere okuyucu hizmetleri servisine teslim eder.
3. Faaliyet raporlarında kullanmak, iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla istatistik formlarını doldurur.
4. Kütüphaneler arası işbirliği kapsamında önerilerde bulunur, toplantıları takip eder ve katılır.

**Yerine Vekalet  
Edebilecek**

**Kişiler:**

**Hacı BİLMEN**





## KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



### GÖREV TANIMI

**Adı Soyadı:** Mustafa KARAYILAN

**Unvanı:** Bilgisayar İşletmeni

**Amiri:** İdari Hizmetler Şube Müdürü

**Görev Yeri:** İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü

**Görev Kapsamı:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde; görsel-işitsel materyallerin kullanımından ve yararlandırılmasından sorumludur.

**Görevleri:** **GÖRSEL-İŞİTSEL MATERYALLER ve E-ARAŞTIRMA SALONU**

1. İyi bir seçim politikası geliştirerek, yerli ve yabancı önemli filmlerden oluşan sanatsal içerikli seçkin bir film arşivi oluşturmak ve yararlandırma hizmetini gerçekleştirmek.
2. Müzik albümleri ve nota arşivi oluşturmak.
3. Bağış olarak gelenleri, Bağış Seçme Talimatına göre değerlendirip seçilenleri teknik hizmetler servisine ulaştırmak.
4. Kütüphane otomasyonuna veri girişi yapılmış, sınıflama numarası ve barkod etiketleri yapıştırılmış görsel-işitsel malzemeleri, ilgili dolaplara belirli bir düzende yerleştirmek.
5. Materyallerin Ödünç verme talimatına göre ödünç, iade, ceza işlemlerini yapmak.
6. E-Araştırma salonunda bulunan bilgisayarların bakım, temizlik ve kontrolleri günlük yapmak, arızalı malzeme ve bilgisayarların tamirini yaptırmak.

**Yerine Vekalet  
Edebilecek**

**Kişiler:** Gökçe DEĞİRMENCİ



## KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



### GÖREV TANIMI

**Adı Soyadı:** Mustafa TUNÇ

**Unvanı:** Bilgisayar İşletmeni

**Amiri:** Teknik Hizmetler Şube Müdürü

**Görev Yeri:** Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

**Görev Kapsamı:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kataloglama ve sınıflama servisinde kayda alınan materyallerin yararlanılabilir olması için gerekli işlemleri yapmak.

**Görevleri:** **KATALOGLAMA VE SINIFLAMA**

1. Materyalleri kaşeleyip, manyetik bantlarını yapıştırmak.
2. Kataloglaması biten kitapların barkod ve sırt etiketlerini basmak ve kitaba yapıştırmak.
3. İşlemleri biten kitapların son kontrollerini yaparak, raflara çıkarılmasını sağlamak
4. Etiketleme işlemi biten kitapları, okuyucu hizmetleri sorumlusuna teslim etmek.
5. Yapılan çalışmalarla ilgili rapor ve istatistikler düzenlemek.
6. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.

**Yerine Vekalet  
Edebilecek**

**Kişiler:** Mustafa KARAYILAN



## KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



### GÖREV TANIMI

**Adı Soyadı:** Hacı Mehmet BOLAT

**Unvanı:** Kütüphaneci

**Amiri:** Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü

**Görev Yeri:** Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

**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 çalışmayı yapmak ve kütüphane hizmetlerinden kimlerin ne şekilde yararlanabileceğinin belirlendiği işlemlerin, uygulamaların ve kuralların işlemlerini sağlamak.

**Görevleri:** **A. TANITIM, YARARLANDIRMA VE KULLANICI EĞİTİMİ**

1. Kütüphanenin varlığını duyurmak, yapısı, hizmetleri, personeli, görev dağılımı, kaynakları ve kullanım şartları hakkında bilgilendirmek, güncel duyuru hizmeti yapmak ve tanıtım sunumları hazırlamak.
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. Her Eğitim-öğretim dönemi başlarında kullanıcı ve araştırmacıların uyum eğitimine hazırlık olarak gerekli slayt ve görsel malzeme hazırlamak.
4. Kütüphane kullanıcılarına gerektiğinde uzaktan eğitim vermek, bunun için gerekli olan teknik alt yapıyı hazır bulundurmak.
5. Kütüphane Eğitim salonu sorumluk alanı içinde olduğundan salonun eğitim sunumu öncesi gerekli hazırlıklar bu servis sorumluluğundadır.
6. Kütüphane Eğitim salonunun da ses sistemin bakımını yapar.
7. Kütüphane eğitim salonunda araştırmacı ve kullanıcılara duyurusu sonrası, eğitimler verir
8. Kullanıcılara kütüphane materyallerinin kayıtlı olduğu otomasyon programının nasıl kullanılacağı konusunda eğitim vermek.
9. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak

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.
11. Bilgi erişim ve araştırma teknikleri eğitimi için gerekli dokümanları hazırlamak ve üniversite bünyesinde bulunun tüm akademik birimlerin faydalanmasını sağlamak.
12. Faaliyet raporlarında kullanmak ve iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla web kullanım sayısı, kütüphane turu/kişi sayısı vb. istatistiklerini tutmak.
13. Kütüphanenin faaliyetlerini ve hizmetleri hakkında sürekli bilgilendirme ve tanıtım amacıyla sunum, broşür ve elektronik bülten hazırlamak.
14. Görevi ile ilgili süreçleri Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve kurallarına uygun olarak yürütmek.
15. Kütüphanecilik haftasını etkinlikleri için gerekli hazırlıkları yapmak programlar ve sunumlar hazırlamak. Valilik - İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü işbirliği içinde yürütmek.
16. Üniversitemizin katılacağı kitap fuarlarında görev almak.

#### **B. ÖDÜNÇ VERME SERVİSİ SORUMLUSU**

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.
2. İnternet Hizmetleri için gerekli randevuları, kimlik alışveriş işlemlerini ve programdan randevu sürelerini ayarlamak.
3. Görme Engellilere ayrılmış bilgisayarların için kullanım ve yararlanma talimatı hazırlamak.
4. Faaliyet raporlarında kullanılmak ve iş hacmini ölçmek amacıyla okuyucu, fotokopi, ödünç verme vb. işlemlerle ilgili olarak aylık, yıllık olarak kullanıcı istatistikleri tutmak.
5. Kütüphane sistem odasından sorumludur. Sistemden kaynaklanan problemlerin çözüme için Bilgi İşlem ve İlgili firmalar ile görüşür. Odanın bakımını yaptırır.
6. Araştırmacıların şikâyet ve taleplerini çözüme kavuşturur ve üst amirlerine bilgi verir.
7. Kütüphane otomasyonunda karşılaştığı problemleri ilgili firma ile görüşmeler yaparak çözüme kavuşturur.
8. Kısmi zamanlı ve stajyer öğrencilerin puantajını düzenlemek.

**Yerine Vekalet  
Edebilecek  
Kişiler:**

#### **Tanıtım, Yararlandırma ve Kullanıcı Eğitimi**

- Cuma KORÇAK
- Gökçe DEĞİRMENCİ
- Seçil AK

#### **Ödünç Verme Servisi Sorumlusu**

- Cuma KORÇAK



## KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



### GÖREV TANIMI

**Adı Soyadı:** Cuma KORÇAK

**Unvanı:** Kütüphaneci

**Amiri:** Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü

**Görev Yeri:** Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

**Görev Kapsamı:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Kütüphane hizmetlerinden kimlerin ne şekilde yararlanabileceğinin belirlendiği işlemlerin, uygulamaların ve kuralların işlenmesini sağlamak; nadir eserlerin sağlandıktan sonra kayıt ve takibi, düzenlenmesi, elektronik ortama aktarılması ve kullanıma sunulmasını sağlamak; kütüphane hizmetlerinden ve kaynaklarından verimli bir şekilde yararlanılmasını ve duyurulmasını sağlamak amacıyla Web sayfalarını sürekli güncellemek, kurumsal tanınırlığı arttırmak için açık erişim çalışmalarını yürütmek ve EBYS'nin Birim Sorumlu olarak faaliyetlerde bulunmak görevleri kapsamındadır.

**Görevleri:** **A. NADİR ESERLER**

1. Bağış ve satın alma yoluyla gelen nadir eserleri, Bağış Kabul Talimatlarına göre değerlendirerek koleksiyona katılıp katılmayacağına karar vermek.
2. Koleksiyona katılması uygun görülen nadir eserlerin katalog kaydını yapmak, rafta yerini ayarlamak, düzenli takip ve muhafazasını yapmak.
3. Nadir eserlerden elektronik ortama aktarılması uygun olanları, elektronik kitaba dönüştürmek. Elektronik ortamda araştırmacıların erişimine sunmak.
4. Faaliyet raporlarında kullanmak, iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla koleksiyon sağlama, geliştirme, kayıt ve takip, kullandırma işlemleriyle ilgili olarak aylık, yıllık olarak kullanıcı istatistikleri tutmak.

**B. ENGELLİ HİZMETLERİ**

1. Engelli odasında kullanılacak olan malzeme ve teçhizatın (Braille Alfabeti çıkışlı yazıcı, Eye-Pal, kitap okuma makinesi, kabartma baskı makinesi, indüksiyon döngü sistemleri vb.) kullanımı hakkında eğitim alır. Bu konuda Üniversitemiz Engelli Birimi ile koordineli çalışır.

2. Görme Engellilere ayrılmış bilgisayarlar ve diğer teçhizatlar için kullanım ve yararlanma talimatı hazırlayarak uygulanmasında yardımcı olur.
3. Görme engelli kullanıcılarımız için, diğer üniversite ve kurumlar ile ortak çalışarak sesli kitap koleksiyonu oluşturur.
4. Faaliyet raporlarında kullanılmak ve iş hacmini ölçmek amacıyla okuyucu, fotokopi, ödünç verme vb. işlemlerle ilgili olarak aylık, yıllık olarak kullanıcı istatistikleri tutmak.

#### **C. WEB HİZMETLERİ**

1. Başkanlığın ve Kütüphane web sitesinin tasarımını yapmak.
2. Web sayfaları ile ilgili teknolojik gelişmeleri takip etmek için ihtiyaç olan kurslara katılmak.
3. Birimlerden gelen verilerle web sayfasındaki bilgi güncellemelerini düzenli olarak yapmak.
4. Kütüphane ile ilgili haberlerin web üzerinden duyurulmasını sağlamak.
5. Kütüphane otomasyon programının masaüstü ve cep sürümleri ile ilgili firmalarla görüşmek.
6. Kütüphane web sayfası için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile irtibatı sağlamak.
7. Kütüphanecilik alanındaki (AR-GE) gelişmelerini izleyerek yeni bilgi ve teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak.

#### **D. EBYS BİRİM SORUMLUSU**

1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinde kullanıcı işlemlerini yönetir; yeni personel ekler, personele yeni kimlik ekler, şifreleri sıfırlar.
2. Gerekğinde evrak iş akışları ve evrak sevklerine müdahale eder.
3. Herhangi bir nedenle sistem üzerinden vekâlet bırakamayan personelin yerine, uygun birine vekâlet vererek süreci takip eder.
4. EBYS'nin doğru ve verimli bir şekilde kullanılması için EBYS Kullanım Talimatı hazırlar ve yenilikleri takip ederek güncelleme yapar.

**Yerine Vekalet  
Edebilecek  
Kişiler:**

#### **Nadir Eserler**

- Hacı BİLMEN

#### **Engelli Hizmetleri**

- H. Mehmet BOLAT

#### **-Web Hizmetleri**

#### **-EBYS**

- Ayşegül CANCAN



## KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



### GÖREV TANIMI

**Adı Soyadı:** Vakkas DEMİRHAN

**Unvanı:** Bilgisayar İşletmeni

**Amiri:** Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü

**Görev Yeri:** Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

**Görev Kapsamı:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Kütüphane hizmetlerinden kimlerin ne şekilde yararlanabileceğinin belirlendiği işlemlerin, uygulamaların ve kuralların işlenmesini sağlamak.

#### **Görevleri:** ÖDÜNÇ VERME SERVİSİ

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
2. Yıpranan kitapları cilde göndermek üzere ayırmak.
3. Raftaki yıpranmış kitap etiketlerinin yeniden basılmasını sağlamak.
4. Kullanıcıların kütüphane materyalini kütüphane dışında da kullanabilmesi için Üyelik Talimatınca üye yapılmasını sağlamak.
5. İlgili talimatlara uyarak ödünç alma, süre uzatımı ve iade işlemini gerçekleştirmek.
6. Gecikmeli ya da yıpranmış olarak teslim edilen ve ya kaybolan materyaller için Ceza Talimatınca yükümlülükleri yerine getirmek.
7. İzinsiz olarak kütüphane dışına materyal çıkaranlar hakkında tutanak tutmak.
8. Raf düzenini kontrol edip sürekliliğini sağlar. İadeden gelen kitapların raflara günlük yerleştirmesini yapar. Belirli aralıklarla sistematik olarak raf kontrollerini yapar.

#### **Yerine Vekalet**

#### **Edebilecek**

**Kişiler:** Ayşe BÜLBÜL



## KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI



### GÖREV TANIMI

**Adı Soyadı:** Ayşe BÜLBÜL

**Unvanı:** Memur

**Amiri:** Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü

**Görev Yeri:** Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü

**Görev Kapsamı:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, Kütüphane hizmetlerinden kimlerin ne şekilde yararlanabileceğinin belirlendiği işlemlerin, uygulamaların ve kuralların işlenmesini sağlamak.

#### **Görevleri:** ÖDÜNÇ VERME SERVİSİ

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
2. Yıpranan kitapları cilde göndermek üzere ayırmak.
3. Raftaki yıpranmış kitap etiketlerinin yeniden basılmasını sağlamak.
4. Kullanıcıların kütüphane materyalini kütüphane dışında da kullanabilmesi için Üyelik Talimatınca üye yapılmasını sağlamak.
5. İlgili talimatlara uyararak ödünç alma, süre uzatımı ve iade işlemini gerçekleştirmek.
6. Gecikmeli ya da yıpranmış olarak teslim edilen ve ya kaybolan materyaller için Ceza Talimatınca yükümlülükleri yerine getirmek.
7. İzinsiz olarak kütüphane dışına materyal çıkaranlar hakkında tutanak tutmak.
8. Raf düzenini kontrol edip sürekliliğini sağlar. İadeden gelen kitapların raflara günlük yerleştirmesini yapar. Belirli aralıklarla sistematik olarak raf kontrollerini yapar.

**Yerine Vekalet**

**Edebilecek**

**Kişiler:**

Vakkas DEMİRHAN