

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB SOSYAL FAALİYETLER</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB SOSYAL FAALİYETLER PERSONELİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Her yıl Mart Ayının son haftası ile Nisan Ayının ilk haftasına rastlayan tarihlerde yurt çapında kutlanan Kütüphane Haftasını Merkez Kütüphanede de çeşitli etkinliklerle kutlamak.
2. Yıl içerisinde önemli gün ve haftalarda günün anlam ve önemine göre çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlanarak yayın sergileri, video gösterimleri, internet ve DVD, VCD, slayt sunumları vb. düzenlemek.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB KUPÜR DERLEME VE GÜNCEL YAYINLAR</b>
<b>GÖREVİ</b>	<b>KDDB KUPÜR DERLEME VE GÜNCEL YAYINLAR GÖREVLİSİ</b>



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Abone olunan yaygın ve yerel basını taramak.
2. Üniversitemiz ile ilgili haberleri derleyip, kupür yapmak.
3. Kupürleri web sayfasında günlük olarak yayınlanmak.
4. Belirli periyotlarla üniversitemizle ilgili haber istatistikleri hazırlayıp web sayfasında sunmak.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB KURUM ARŞİVİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	KURUM ARŞİV SORUMLUSU



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Kurum Arşivini kurmak idare etmek
2. Evrakların birimlerde ve arşivde saklama sürelerini tespit eder.
3. Birim Arşivlerinden Kurum Arşivine evrak intikalini gerçekleştirmesini kontrol ve takip etmek
4. Kurum Arşivine intikal eden evrakları uygun şartlarda ve önceden belirlenen saklama kriterlerine göre arşivler.
5. Kurum Arşivinde saklama süresini tamamlayan arşivlik malzemelerin Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü 'ne intikalini sağlar
6. Evrakları fiziki olarak neme, ısıya, yangına ve çeşitli zararlı unsurlara karşı koruyacak tedbirleri alır.
7. Arşivde saklama süresi dolan evrakların imhası için birim yetkililerinden onay alınarak güvenli bir şekilde imha edilmesini sağlar.
8. Gerekli görüldüğü taktirde ilgili kişilere eğitim verir.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına ve Genel Sekretere karşı Sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

1-3473 Sayılı Kanun Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun  
2-Başbakanlık Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik.

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB SÜRELİ YAYINLAR</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB SÜRELİ YAYINLAR PERSONELİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Süreli yayınları, alfabetik düzendeki ilgili raflarına yerleştirmek.
2. Yeni aboneliği sağlanmış süreli yayınlara raflarda yer açmak.
3. Cilt bütünlüğü sağlayan süreli yayınları tespit etmek, listeleme ve paket işlemlerini yaparak cilde göndermek.
4. Geçmiş yıllara ait sayıların yer aldığı arşiv raflarını ve depoyu düzenlemek.
5. Gün içerisinde kullanılan karele ve masalara bırakılan süreli yayınları toplayıp raflarına yerleştirmek, belirli aralıklarla kontrol amaçlı raf okuması yapmak.
6. Süreli Yayınlar Bölümündeki bütün iş ve işlemler ile ilgili sorunlardan Daire Başkanını haberdar etmek.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına Karşı Sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB MULTİMEDYA</b>
<b>GÖREVİ</b>	MULTİMEDYA GÖREVLİSİ 1



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Araştırmacıların internet ağı üzerinden araştırma yapmalarına olanak sağlamak.
2. 7/24 zamanlı olarak öğrenci ve diğer kullanıcıların çalışmalarına olanak sağlamak.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB ELEKTRONİK KÜTÜPHANE</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB ELEKTRONİK KÜTÜPHANE SORUMLUSU 4



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

- 1. Çeşitli konsorsiyumlar vasıtasıyla (ANKOS, EKUAL) üniversitemizin eğitim ve öğretim programlarını destekleyen bibliyografik ya da tam metin online veritabanlarına abone olmak.
  2. Yayıncı kuruluşlarla lisans anlaşmaları yapmak.
  3. Merkez Kütüphanenin üye olduğu ya da deneme amaçlı açılan elektronik veritabanlarının üniversitemize duyurulması konusunda gerekli koordinasyonu sağlamak.
  4. Web sayfasından elektronik kaynaklara erişim linklerini, içerik açıklamalarını, kullanım rehberlerini sunmak.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına Karşı Sorumludur<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB ELEKTRONİK KÜTÜPHANE</b>
<b>GÖREVİ</b>	<b>KDDB ELEKTRONİK KÜTÜPHANE SORUMLUSU1</b>



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Çeşitli konsorsiyumlar vasıtasıyla (ANKOS, EKUAL) üniversitemizin eğitim ve öğretim programlarını destekleyen bibliyografik ya da tam metin online veritabanlarına abone olmak.
2. Yayıncı kuruluşlarla lisans anlaşmaları yapmak.
3. Merkez Kütüphanenin üye olduğu ya da deneme amaçlı açılan elektronik veritabanlarının üniversitemize duyurulması konusunda gerekli koordinasyonu sağlamak.
4. Web sayfasından elektronik kaynaklara erişim linklerini, içerik açıklamalarını, kullanım rehberlerini sunmak.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB YARDIMCI HİZMETLER</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB YARDIMCI HİZMETLER PERSONELİ 1



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Kurum içinden-dışından; kargo veya posta ile gelen evrakları teslim almak.
2. Birim dışına gidecek evrakları kurum içi posta servisine teslim etmek.
3. Merkez Kütüphane binasının katlarının temizliğini yapmak.
4. Personel ofisleri ve ortak kullanım alanlarının temizliğini yapmak.
5. Duyuru panolarının güncellenmesini , kapı güvenliğini ve vestiyer hizmetlerini yapmak.
6. Personel ve konukların içecek servisini yapmak.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi



<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB WEB SİTESİ YÖNETİMİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDN WEB SİTESİ YÖNETİMİ SORUMLUSU



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Merkez Kütüphanenin web sayfasının hazırlanması (tasarım + içerik + sunum) ve işlerliğinden sorumlu olmak.
2. Merkez Kütüphanenin web sayfasının günlük ve haftalık güncellemelerini yapmak, belirli aralıklarla yedeklerini almak.
3. Gelişen teknoloji ve hizmetler doğrultusunda sayfanın yenilenmesini sağlamak.
4. Sunucunun teknik bakımını yapmak.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB GÖRSEL-İŞİTSEL MATERYALLER</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB GÖRSEL VE İŞİTSEL MATERYALLER SORUMLUSU



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Koleksiyonun geliştirilmesi için çalışmalarda bulunmak.
2. Multimedia materyallerinin teknik işlemlerini yapmak.
3. Materyalleri kullanıcıların hizmetine sunmak.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına Karşı sorumludur<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB İDARİ HİZMETLER</b>
<b>GÖREVİ</b>	SATINALMA GÖREVLİSİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ayrılan bütçe çerçevesinde tüm mal ve hizmet alımlarından sorumlu olmak.

### Sorumluluklar

Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB KATALOGLAMA VE SINIFLAMA</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB KATOLOGLAMA VE SINIFLAMA GÖREVLİSİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

- 1. Kütüphaneye çeşitli şekillerde sağlanan materyallerin kataloglama ve sınıflaması yapılmadan önce LIBRA kütüphane otomasyon sisteminden materyalin daha önceden teknik işlemlerinin yapıp yapılmadığına bakmak.
  2. Materyallerin uluslararası kural ve standartlara (Anglo American Cataloging Rules2 ve Dewey Decimal Classification21 ) göre hızlı ve etkin bir şekilde kataloglama ve sınıflama işlemlerini yapmak ve MARC formatında veri girişini hazırlamak.
  3. Teknik Hizmetler Bölümündeki iş akışının ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinin sağlamak.
  4. Yukarıdaki belirtilen işlerin yürütülmesinde oluşan sorunların çözümünde aktif rol oynamak.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB SOSYAL FAALİYETLER</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB SOSYAL FAALİYETLER PERSONELİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Her yıl Mart Ayının son haftası ile Nisan Ayının ilk haftasına rastlayan tarihlerde yurt çapında kutlanan Kütüphane Haftasını Merkez Kütüphanede de çeşitli etkinliklerle kutlamak.
2. Yıl içerisinde önemli gün ve haftalarda günün anlam ve önemine göre çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlanarak yayın sergileri, video gösterimleri, internet ve DVD, VCD, slayt sunumları vb. düzenlemek.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB ORYANTASYON</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB ORYANTASYON PERSONELİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Kütüphanenin fiziki mekanlarının ve hizmet çeşitlerinin tanıtımını yapmak.
2. Kütüphane koleksiyonuna erişimini göstermek.
3. Kaynakların tanıtımını yapmak.
4. İnternet hizmetlerini tanıtmak.
5. Otomasyon programının tanıtımını yapmak.
6. Eğitim-öğretim yılı boyunca kullanıcılara hizmetiçi eğitimi devam ettirmek.
7. Üniversitemiz ders programlarında yer alan Araştırma Yöntemleri, Bilgi Teknolojileri benzeri derslerin uygulamalı eğitimini vermek.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi



<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB İDARİ HİZMETLER</b>
<b>GÖREVİ</b>	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1- Harcama talimatı üzerine;

- İşin yaptırılması,
- Mal veya hizmetin alınması,
- Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması,
- Belgelendirilmesi,
- Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.

2- Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemlerini yapmak.

3- Süreç kontrolü yapmak. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alan gerçekleştirme görevlisi, yapacağı işlemden önceki işlemleri de kontrol eder.

### Sorumluluklar

Hesap verme sorumluluğu çerçevesinde yürütmekle görevli olduğu iş ve işlemleri etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak yerine getirmekten sorumludur.

### Yetkiler

Yürütmekle görevli olduğu iş ve işlemleri ilgili mevzuatında belirtildiği şekilde yerine getirmekle yetkilidir.

### İlgili Mevzuat

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatı
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar
- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğler

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB TEZLER</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB TEZLER GÖREVLİSİ 1



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Talep edilen tez veya tezleri okuma salonunda kullanılmak üzere kullanıcılara vermek.
2. Kullanım sonrası ya da fotokopi servisinden gelen tezleri raflarına yerleştirmek.
3. Belirli aralıklarla raf kontrolü yapmak.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi



<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB OTOMASYON</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB OTOMASYON SORUMLUSU



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Kütüphane otomasyon sistemi LIBRA'nın günlük ve haftalık güncellemelerini yapmak, yedeklerini almak.
2. Otomasyonun kütüphanede verilen diğer hizmetlerle ve üniversitede kullanılan sistemlerle uyumlu çalışmasını sağlamak
3. Otomasyon sisteminde problem çıkması halinde problemleri çözmek, gerekirse otomasyonun yazılımcısıyla iletişime geçmek,
4. Kütüphane otomasyonunun kullanımıyla ilgili olarak personele ve kullanıcılara eğitim vermek

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB REFERANS HİZMETLERİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB REFARANS HİZMETLERİ PERSONELİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Elektronik ortamda ya da şahsen başvuran kullanıcının bilgi - belge talebini almak ve işleme koymak.
2. Doğrudan bilginin ya da bilgi kaynağının kendisini elektronik veya basılı ortamda kullanıcıya ulaştırmak.
3. İstek yapılan bilgi ya da belge kütüphane kaynaklarından sağlanamıyorsa ILL ya da Ulusal Belge Sağlama Sistemi (UBSS) ile sağlamak.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB KATALOGLAMA VE SINIFLAMA</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB KATOLOGLAMA VE SINIFLAMA GÖREVLİSİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

- 1. Kütüphaneye çeşitli şekillerde sağlanan materyallerin kataloglama ve sınıflaması yapılmadan önce LIBRA kütüphane otomasyon sisteminden materyalin daha önceden teknik işlemlerinin yapıp yapılmadığına bakmak.
  2. Materyallerin uluslararası kural ve standartlara (Anglo American Cataloging Rules2 ve Dewey Decimal Classification21 ) göre hızlı ve etkin bir şekilde kataloglama ve sınıflama işlemlerini yapmak ve MARC formatında veri girişini hazırlamak.
  3. Teknik Hizmetler Bölümündeki iş akışının ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinin sağlamak.
  4. Yukarıdaki belirtilen işlerin yürütülmesinde oluşan sorunların çözümünde aktif rol oynamak.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB KİTAPLAR VE DANIŞMA KAYNAKLARI</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB KİTAPLAR VE DANIŞMA KAYNAKLARI GÖREVLİSİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Kullanıcılara, kütüphanede bulunan kitapların taranması ve kitapların yerlerinin gösterilmesi, tasnif numarasına göre raflardan alınmasına yardımcı olmak.
2. Part-time çalışan öğrenciler tarafından rafların düzenlenmesi ve raf okuma işlemlerinin yaptırılması, mesai ve performanslarının kontrol edilmesi, imzalarının kontrolü ve ay sonu puantajlarının hazırlanıp başkanlığa sunulmasını sağlamak.
3. Gün içerisinde kullanılan karel ve masalara bırakılan kitapları toplamak ve raflarına yerleştirmek.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB KULLANICI HİZMETLERİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB KULLANICI HİZMETLERİ GÖREVLİSİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

### Sorumluluklar

### Yetkiler

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB SAĞLAMA</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB SAĞLAMA GÖREVLİSİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

- 1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ayrılan bütçe çerçevesinde tüm mal ve hizmet alımlarından sorumlu olmak.
  2. Bütçe gelirlerinden satın alınmasına karar verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ödenekler çerçevesinde gerçekleştirmek (Piyasa araştırması, tekliflerin alınması, doğrudan temin ve diğer işlemler).
  3. Üniversitemizde kitap satışı yapmak isteyen yayınevi ve firmaların ilgili şartname koşullarına uygun olarak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
  4. Kütüphane gelirleri ile yapılan tüm mal ve hizmetlerin satın alma işlemlerinden sorumlu olmak. (Piyasa araştırması, tekliflerin toplanması vb.).
  5. Yukarıda belirtilen işlerin yürütülmesinde oluşan sorunların çözümünde ilgili bölüm sorumluları ile koordineli çalışmak.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB KATALOGLAMA VE SINIFLAMA</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB KATOLOGLAMA VE SINIFLAMA GÖREVLİSİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

- 1. Kütüphaneye çeşitli şekillerde sağlanan materyallerin kataloglama ve sınıflaması yapılmadan önce LIBRA kütüphane otomasyon sisteminden materyalin daha önceden teknik işlemlerinin yapıp yapılmadığına bakmak.
  2. Materyallerin uluslararası kural ve standartlara (Anglo American Cataloging Rules2 ve Dewey Decimal Classification21 ) göre hızlı ve etkin bir şekilde kataloglama ve sınıflama işlemlerini yapmak ve MARC formatında veri girişini hazırlamak.
  3. Teknik Hizmetler Bölümündeki iş akışının ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinin sağlamak.
  4. Yukarıdaki belirtilen işlerin yürütülmesinde oluşan sorunların çözümünde aktif rol oynamak.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB TEKNİK HİZMETLER</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB TEKNİK HİZMETLER PERSONELİ 1



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

### Sorumluluklar

### Yetkiler

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi



<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB KİTAPLAR VE DANIŞMA KAYNAKLARI</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB KİTAPLAR VE DANIŞMA KAYNAKLARI GÖREVLİSİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Kullanıcılara, kütüphanede bulunan kitapların taranması ve kitapların yerlerinin gösterilmesi, tasnif numarasına göre raflardan alınmasına yardımcı olmak.
2. Part-time çalışan öğrenciler tarafından rafların düzenlenmesi ve raf okuma işlemlerinin yaptırılması, mesai ve performanslarının kontrol edilmesi, imzalarının kontrolü ve ay sonu puantajlarının hazırlanıp başkanlığa sunulmasını sağlamak.
3. Gün içerisinde kullanılan karel ve masalara bırakılan kitapları toplamak ve raflarına yerleştirmek.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB KULLANICI HİZMETLERİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB KULLANICI HİZMETLERİ GÖREVLİSİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

### Sorumluluklar

### Yetkiler

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB DAİRE BAŞKANI</b>
<b>GÖREVİ</b>	DAİRE BAŞKANI



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının tüm işleyişinden sorumlu olmak, çalışma düzeni ve iş akışında oluşabilecek sorunlara ivedilikle ve kalıcı çözümler üretmek.
2. Ondokuz Mayıs Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ile Merkez Kütüphaneye bağlı şube kütüphanelerinin işleyişini ve diğer eğitim-öğretim birimleriyle koordinasyonunu sağlamak.
3. Ondokuz Mayıs Üniversitesi Merkez Kütüphanesi ile Rektörlüğe bağlı diğer birimler arasındaki koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak.

### HARCAMA YETKİLİSİ OLARAK GÖREVLERİ:

1. Bütçeyle birime tahsis edilen ödeneklerin kullanılmasını sağlamak.
2. Bütçeden harcama yapabilmek için harcama talimatı vermek.
3. Ön ödeme yapılmasına onay vermek.
4. Tahsisi edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye gitmek.
5. Birimin ihale yetkilisi görevlerini yürütmek.
6. Ödeme emri belgesini düzenleyecek gerçekleştirme görevlisini belirlemek.
7. Gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenen ödeme emri belgesini imzalamak.
8. İdarenin performans programı hazırlama çalışmalarına katılmak.
9. Birime Ait birim faaliyet raporunu hazırlamak.
10. Her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenlemek ve birim faaliyet raporuna eklemek.
11. Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası halinde mali hizmetler birimine göndermek.
12. Harcama Yetkilisi mutemedi görevlendirmek ve mutemet görevlendirmesi veya değişiklik hallerinde mutemede ait bilgileri muhasebe birimine bildirmek, harcama yetkilisi mutemedinin üzerinde bulunan ön ödemenin başka bir mutemede devrine izin vermek.
13. Muhasebe yetkilisinin de muvafakatı alınarak muhasebe yetkilisi mutemedi görevlendirmek.

### Sorumluluklar

Genel Sekretere Karşı Sorumludur

### HARCAMA YETKİLİLİĞİNE İLİŞKİN SORUMLULUKLARI:

- 1- Görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,
- 2- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- 3- Bütçeyle birime tahsis edilen ödeneklerin bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak etkili,

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB DAİRE BAŞKANI</b>
<b>GÖREVİ</b>	DAİRE BAŞKANI



ekonomik ve verimli kullanılmasından,

4- Taşınır ve taşınmaz malların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasının sağlanmasından,

5- Mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden,

6- Mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmali sonucunda kamu kaynağında oluşabilecek kamu zararından,

7- Mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından,

8- Mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden,

9- Belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından,

10- Kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından,

11- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden yetkili kılınmış mercilere (üst yönetici, Sayıştay vb.) hesap vermekten sorumludur.

12- Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

#### DEVLET MEMURLARI KANUNU KAPSAMINDA BİRİM AMİRLERİNİN SORUMLULUĞU \*:

1- Kanun, tüzük ve yönetmeliklerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan, maiyetindeki memurlarını yetiştirmekten, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekten görevli ve sorumludurlar.

#### Yetkiler

İlgili mevzuat ile kendisine verilen görev ve sorumlulukları bu mevzuat çerçevesinde yerine getirmekle yetkilidir.

#### İlgili Mevzuat

2547 Yükseköğretim Kanunu

1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuatı

2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve ikincil mevzuatı

3- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve ikincil mevzuatı

4- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar

5- Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğler

#### B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

##### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

##### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB DAİRE BAŞKANI</b>
<b>GÖREVİ</b>	DAİRE BAŞKANI



**Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi**

**Gerekli Hizmet Süresi**

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB KİTAPLAR VE DANIŞMA KAYNAKLARI</b>
<b>GÖREVİ</b>	KİTAPLAR VE DANIŞMA KAYNAKLARI GÖREVLİSİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Kullanıcılara, kütüphanede bulunan kitapların taranması ve kitapların yerlerinin gösterilmesi, tasnif numarasına göre raflardan alınmasına yardımcı olmak.
2. Part-time çalışan öğrenciler tarafından rafların düzenlenmesi ve raf okuma işlemlerinin yaptırılması, mesai ve performanslarının kontrol edilmesi, imzalarının kontrolü ve ay sonu puantajlarının hazırlanıp başkanlığa sunulmasını sağlamak.
3. Gün içerisinde kullanılan karel ve masalara bırakılan kitapları toplamak ve raflarına yerleştirmek.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB KÜTÜPHANELERARASI İŞBİRLİĞİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB KÜTÜPHANELERARASI İŞBİRLİĞİ GÖREVLİSİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Kütüphane kataloglarını ya da toplu katalogları tarayarak materyallerin hangi kütüphanede olduğunu belirlemek.
2. Kütüphaneler arası elektronik istek formunu düzenleyerek ilgili kütüphaneye web ortamında iletmek.
3. Sürelerin bitiminde ödünç alınan materyalleri kullanıcının teslim ettiği aynı gün içerisinde kargo masrafı kullanıcıya ait olmak üzere ilgili kütüphaneye kargo ile göndermek.
4. Ulusal Kaynak Paylaşım Yönergesi doğrultusunda kütüphaneden talep edilen kaynakları isteyen kurumlara yararlanma koşulları çerçevesinde göndermek.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB REFERANS HİZMETLERİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB REFARANS HİZMETLERİ PERSONELİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Elektronik ortamda ya da şahsen başvuran kullanıcının bilgi - belge talebini almak ve işleme koymak.
2. Doğrudan bilginin ya da bilgi kaynağının kendisini elektronik veya basılı ortamda kullanıcıya ulaştırmak.
3. İstek yapılan bilgi ya da belge kütüphane kaynaklarından sağlanamıyorsa ILL ya da Ulusal Belge Sağlama Sistemi (UBSS) ile sağlamak.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi



<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB İDARİ HİZMETLER</b>
<b>GÖREVİ</b>	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

- 1- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- 2- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- 3- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- 4- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- 5- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- 6- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- 7- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- 8- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- 9- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- 10 Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

### Sorumluluklar

- 1- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- 2- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

### Yetkiler

- 1- İlgili mevzuatı ile kendisine verilen görevleri, bu mevzuat hükümlerine göre yerine getirmekle yetkilidir.

### İlgili Mevzuat

- 1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ikincil mevzuat
- 2- Taşınır Mal Yönetmeliği

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB İDARİ HİZMETLER</b>
<b>GÖREVİ</b>	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ



**Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler**

**Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi**

**Gerekli Hizmet Süresi**

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB ISSN-ISBN SAĞLAMA</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB ISSN-ISBN SAĞLAMA SORUMLUSU



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ayrılan bütçe çerçevesinde tüm mal ve hizmet alımlarından sorumlu olmak.
2. Bütçe gelirlerinden satın alınmasına karar verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ödenekler çerçevesinde gerçekleştirmek (Piyasa araştırması, tekliflerin alınması, doğrudan temin ve diğer işlemler).
3. Üniversitemizde kitap satışı yapmak isteyen yayınevi ve firmaların ilgili şartname koşullarına uygun olarak gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
4. Kütüphane gelirleri ile yapılan tüm mal ve hizmetlerin satın alma işlemlerinden sorumlu olmak. (Piyasa araştırması, tekliflerin toplanması vb.).
5. Yukarıda belirtilen işlerin yürütülmesinde oluşan sorunların çözümünde ilgili bölüm sorumluları ile koordineli çalışmak.

### Sorumluluklar

Harcama Yetkilisine Karşı Sorumludur<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB KATALOGLAMA VE SINIFLAMA</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB KATOLOG VE SINIFLAMA GÖREVLİSİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

- 1. Kütüphaneye çeşitli şekillerde sağlanan materyallerin kataloglama ve sınıflaması yapılmadan önce LIBRA kütüphane otomasyon sisteminden materyalin daha önceden teknik işlemlerinin yapıp yapılmadığına bakmak.
  2. Materyallerin uluslararası kural ve standartlara (Anglo American Cataloging Rules2 ve Dewey Decimal Classification21 ) göre hızlı ve etkin bir şekilde kataloglama ve sınıflama işlemlerini yapmak ve MARC formatında veri girişini hazırlamak.
  3. Teknik Hizmetler Bölümündeki iş akışının ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinin sağlamak.
  4. Yukarıdaki belirtilen işlerin yürütülmesinde oluşan sorunların çözümünde aktif rol oynamak.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı Sorumludur<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB ÖZEL KOLEKSİYONLAR</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB ÖZEL KOLEKSİYONLAR GÖREVLİSİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Kişi ve kurumların bağışlarını içeren özel koleksiyonları incelemek.
2. Koleksiyon geliştirme politikasına uygun olan yayınların teknik işlemlerini yapmak.
3. Merkez Kütüphane’de ve ayrıca web ortamında sorgulanabilecek şekilde hizmete sunmak.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB SÜRELİ YAYINLAR</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB SÜRELİ YAYINLAR PERSONELİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Süreli yayınları, alfabetik düzendeki ilgili raflarına yerleştirmek.
2. Yeni aboneliği sağlanmış süreli yayınlara raflarda yer açmak.
3. Cilt bütünlüğü sağlayan süreli yayınları tespit etmek, listeleme ve paket işlemlerini yaparak cilde göndermek.
4. Geçmiş yıllara ait sayıların yer aldığı arşiv raflarını ve depoyu düzenlemek.
5. Gün içerisinde kullanılan karele ve masalara bırakılan süreli yayınları toplayıp raflarına yerleştirmek, belirli aralıklarla kontrol amaçlı raf okuması yapmak.
6. Süreli Yayınlar Bölümündeki bütün iş ve işlemler ile ilgili sorunlardan Daire Başkanını haberdar etmek.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB SEKRETERLİK VE EVRAK KAYIT</b>
<b>GÖREVİ</b>	SEKRETERLİK VE EVRAK KAYIT PERSONELİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Kurum içinden-dışından; kargo, elektronik ortamda veya posta ile gelen evrakları almak.
2. Gelen evrak kaşesi basılarak ilgili yerleri doldurmak ve gelen evrak defterine kaydetmek.
3. İmza kartonuna koyarak Daire Başkanına sunmak.
4. Havale edilen birim ile koordineli olarak gelen yazıya cevap yazmak.
5. İmzadan çıkan evraka, giden evrak defterinden kayıt numarası vermek.
6. Evrakı zarfa koyarak zimmet karşılığı kurum içi ise posta servisine; kurum dışı ise kargoya teslim etmek.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

## Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB AKADEMİK FAALİYETLER</b>
<b>GÖREVİ</b>	AKADEMİK FAALİYETLER



### A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

#### Görevleri

- Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen kongre, seminer, sempozyum ve bunun gibi etkinliklerde sunulan bildirileri derleyip kitap haline getirmek ve yayınlamak ilgili yerlere dağıtımını yapmak.
- Üniversitemizde görevli akademik personelin yayınlarından bibliyografik bir arşiv oluşturmak.
- Bu arşiv kapsamındaki yurtdışı bilimsel yayınları kitap halinde ve web ortamında hizmete sunmak.
- Her yıl Mart ayının son haftası ile Nisan ayının ilk haftasına rastlayan tarihlerde yurt çapında kutlanan Kütüphane Haftasını Merkez Kütüphanede de çeşitli etkinliklerle kutlamak.
- 23 Nisan Dünya Kitap Günü'nde farkındalık oluşturmak için havaalanında, terminallerde, raylı sistemde, deniz ulaşım araçlarında, meydanlarda halka kitap dağıtmak; okuma etkinlikleri düzenlemek.
- Yıl içerisinde önemli gün ve haftalarda günün anlam ve önemine göre çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirliği sağlayarak yayın sergileri, video gösterimleri ve DVD, VCD, slayt sunumları vb. düzenlemek.
- Bir sonraki yılın etkinliklerini planlamak bu doğrultuda stratejik girişimlerde bulunmak.

#### Sorumluluklar

Daire Başkanına Karşı Sorumludurlar

#### Yetkiler

#### İlgili Mevzuat

### B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

#### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

#### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

#### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi



Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB AKADEMİK FAALİYETLER</b>
<b>GÖREVİ</b>	AKADEMİK FAALİYETLER



Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB KULLANICI HİZMETLERİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB KULLANICI HİZMETLERİ GÖREVLİSİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

### Sorumluluklar

### Yetkiler

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB YAZI İŞLERİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB YAZI İŞLERİ PERSONELİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Kurum içinden-dışından; kargo, elektronik ortamda veya posta ile gelen evrakları almak.
2. Gelen evrak kaşesi basılarak ilgili yerleri doldurmak ve gelen evrak defterine kaydetmek.
3. İmza kartonuna koyarak Daire Başkanına sunmak.
4. Havale edilen birim ile koordineli olarak gelen yazıya cevap yazmak.
5. İmzadan çıkan evraka, giden evrak defterinden kayıt numarası vermek.
6. Evrakı zarfa koyarak zimmet karşılığı kurum içi ise posta servisine; kurum dışı ise kargoya teslim etmek.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına Karşı Sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB YAZI İŞLERİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB YAZI İŞLERİ PERSONELİ



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Kurum içinden-dışından; kargo, elektronik ortamda veya posta ile gelen evrakları almak.
2. Gelen evrak kaşesi basılarak ilgili yerleri doldurmak ve gelen evrak defterine kaydetmek.
3. İmza kartonuna koyarak Daire Başkanına sunmak.
4. Havale edilen birim ile koordineli olarak gelen yazıya cevap yazmak.
5. İmzadan çıkan evraka, giden evrak defterinden kayıt numarası vermek.
6. Evrakı zarfa koyarak zimmet karşılığı kurum içi ise posta servisine; kurum dışı ise kargoya teslim etmek.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına Karşı Sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB DOLAŞIM HİZMETLERİ</b>
<b>GÖREVİ</b>	<b>ÖDÜNÇ VERME PERSONELİ</b>



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

1. Sistem aracılığıyla üyelik kayıtlarını ilgili modüle eklemek.
2. Otomasyon dahilinde barkod okuyucu ile materyalleri ödünç vermek, kitapların arka iç kapağında yer alan iade fişine iade tarihini kaşelemek.
3. Materyalin kaydını sisteme aktararak manyetik alanını silmek.
4. İade edilen materyalin barkodu bilgisayardan okutularak kullanıcının üzerindeki kaydını düşürmek.
5. Geciken materyal varsa gün sayısına göre sistem tarafından otomatik olarak belirlenen ceza miktarını makbuz karşılığı tahsil etmek.
6. Biriken kitapların manyetik alanlarını doldurarak materyalin bulunması gereken salona göndermek.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi

<b>BİRİMİ</b>	<b>KDDB SESLİ KÜTÜPHANE</b>
<b>GÖREVİ</b>	KDDB SESLİ KÜTÜPHANE SORUMLUSU



## A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER

### Görevleri

- 1. Oluşturulan sesli kütüphaneden ve Braille alfabesi destekli yazıcıdan engelli kullanıcılarımızın yararlanmalarını sağlamak.
  2. Koleksiyonun geliştirilmesi için çalışmalarda bulunmak.

### Sorumluluklar

Daire Başkanına karşı sorumludur.<BR>

### Yetkiler

<BR>

### İlgili Mevzuat

## B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

### Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

### Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

### Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

### Gerekli Hizmet Süresi