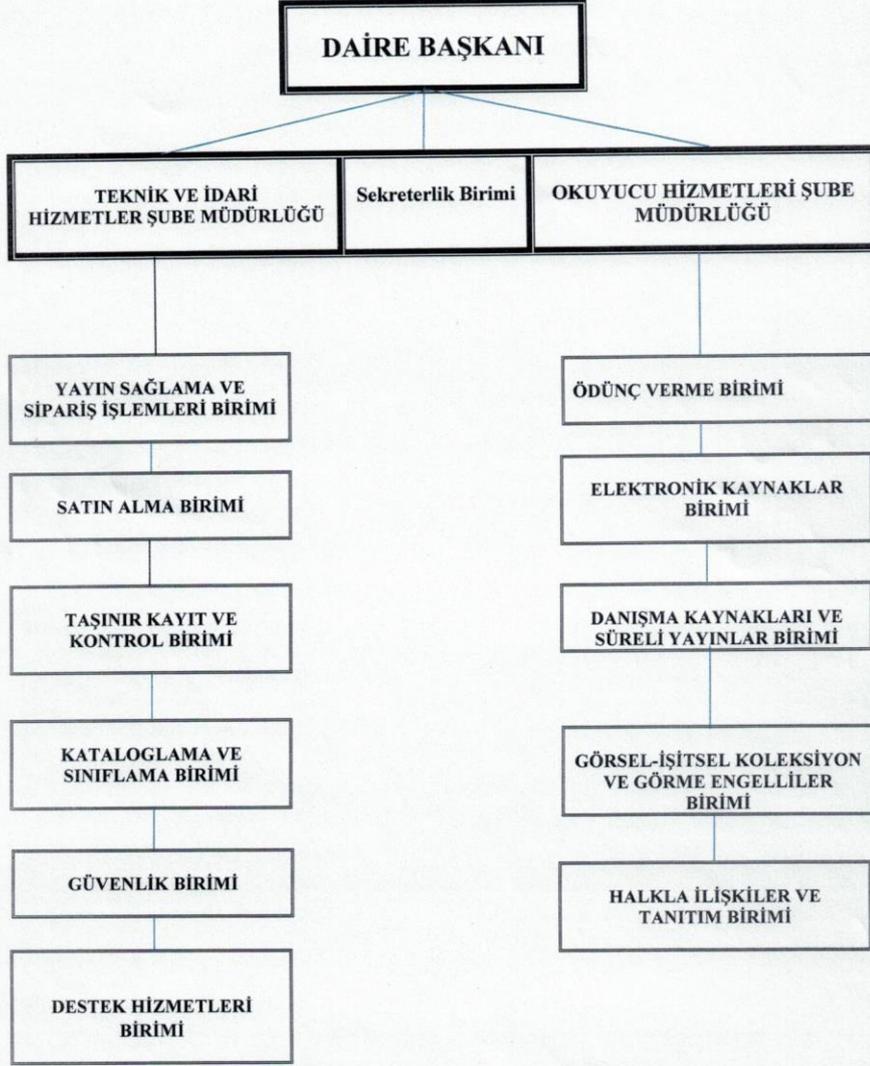


**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
TEŞKİLAT ŞEMASI**





GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Nihat GÜMÜŞ
Unvanı / Görevi	Daire Başkanı
Görevin Yapıldığı Birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü-Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Genel Sekreter

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Dairenin yöneticisi ve temsilcisidir. Dairenin harcama yetkilisi olup stratejik plan çerçevesinde dairesinin bütçesini hazırlar ve Rektörlüğe sunar. Dairede çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama görev ve yetkilerine sahiptir. Bu görev ve yetkilerini genel yönetim ilkeleri doğrultusunda ve Merkez Kütüphane yönergesi hükümlerine göre örgüt yapısı içinde yürütür.
2. MKÜ Merkez Kütüphanesi ile Merkez Kütüphaneye bağlı şube kütüphanelerinin işleyişini ve diğer eğitim-öğretim birimleriyle koordinasyonunu düzenlemek.
3. Kütüphane hizmetlerinin geliştirilerek sürdürülmesi için yeterli kadroyu belirlemek ve Rektörlüğe önermek.
4. Merkez Kütüphane ve şube kütüphanelerinde Okuyucu Hizmetleri ve Teknik Hizmetler ile diğer birimlerin standardizasyonunu sağlamak.
5. Kütüphanecilik, bilgisayar ve iletişim teknolojileri alanlarındaki gelişmeleri izleyerek kütüphane hizmetlerine uygulanması için çalışmalar yapmak.
6. Merkez Kütüphanenin diğer kütüphaneler (halk kütüphanesi, üniversite ve araştırma kütüphanesi vb.) ile olan iş birliğini arttırmak için gerekli çalışmaları yürütmek.
7. Kütüphane faaliyetleri ile ilgili yıllık raporları Rektörlüğe sunmak.

Tebellüğ Eden

Nihat GÜMÜŞ
10.04.2017

Tebliğ Eden

Nazım KARATAŞ
10.04.2017

ONAYLAYAN

Nihat GÜMÜŞ
10.04.2017



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Halil ÇALIŞKAN
Unvanı / Görevi	Şube Müdürü
Görevin Yapıldığı Birimler	Teknik ve İdari Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Ödünç Verme Birimi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Kütüphanenin iş akışını ve hizmet birimlerini belirleyen yönergesi doğrultusunda Daire Başkanının vereceği görevleri yürütmek. Daire Başkanının görevde bulunmadığı dönemlerde Başkanlığa vekâlet etmek.
2. Kütüphanenin Teknik ve İdari Hizmetleri bölümünde iş akışını düzenlemek ve işlerin düzenli yapılmasını sağlamak.
3. 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.
4. Üniversite faaliyet raporu için ya da istenildiğinde, kütüphane faaliyetleri ile hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde, kapsamlı bir rapor hazırlayarak Daire Başkanlığı'na sunmaktır. Hizmet kapsamı;
 - a) İnsan Kaynakları Yönetimi,
 - b) Stratejik Planlama, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme,
 - c) Bütçe Planlaması Çalışmaları,
 - d) İhtiyaç Maddeleri, Araç-Gereç ve Malzeme Temini,
 - e) Bina Temizlik, Bakım-Onarım ve Tamirat İşleri,
 - f) Güvenlik, Yönlendirme ve Vestiyer Hizmetleri,
 - g) Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımlarının Yaptırılması,
 - h) Kütüphane Materyalinin Ciltleme ve Onarım Hizmetleri,
 - ı) Diğer Hizmetlerdir.
5. Üniversitenin eğitim, öğretim ve araştırmalarını desteklemek amacıyla kitap, süreli yayın, tez, kitap dışı materyal vb. kaynakların seçimini yapmak ve satın alma yoluyla sağlamak.
6. Üniversite kütüphanesine bağış ve değiş-tokuş yoluyla materyal sağlamak.
7. Sağlanan kütüphane materyalinin uluslararası standartları içeren çağdaş ve bilimsel yöntemlerle sınıflanması, düzenlenmesi ve kullanıcının yararlanmasına sunulmasını sağlama işlemlerini yürütmek,
8. Abone olunacak elektronik kaynakların seçimini yapmak ve abonelik işlemlerini gerçekleştirmek.

Tebellüğ Eden

Halil ÇALIŞKAN

06.07.2023

Tebliğ Eden

Nazım KARATAŞ

06.07.2023

ONAYLAYAN

Nihat GÜMÜŞ

06.07.2023



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Memet KIVRAK
Unvanı / Görevi	Şube Müdürü
Görevin Yapıldığı Birimler	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Ödünç Verme Birimi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
2. Şube Müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak
3. Alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümü, sağlıklı ve doğru yürütmesini denetlemek,
4. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
5. Kütüphane üyelik ve ilişik kesme işlemleri ile ilgili tüm süreçleri planlamak, yönetmek ve takip etmek,
6. Kullanıcılara açık tüm kütüphane raflarının düzenini sağlamak, ödünç-iade süreçleri ile ilgili işlemleri yönetmek ve takip etmek,
7. Rafa çıkacak yayımların raflara yerleştirilmesini sağlamak,
8. Tüm kütüphane hizmetleri ve kaynaklarının kullanımı ve tanıtımı konusunda gerekli çalışmaları yaparak, kullanıcı eğitimlerinin planlanmasını sağlamak ve süreci yönetmek,
9. Kullanıcıların bilgi gereksinimlerinin karşılanması hususunda gerekli çalışmaları yönetmek,
10. Kaynakların seçimi ve sağlanması sürecinde ilgili birimler ile koordineli çalışmak,
11. Kütüphane web sayfasını yönetmek,
12. Kütüphane web sayfası üzerinden erişime sunulan veri tabanı ve yazılımların erişimlerini ve kullanımalarının takibini sağlamak,
13. Kütüphane koleksiyonunun güncel ve kullanılabilir olması yönünde çalışmaları planlamak yönetmek ve takip etmek,
14. Kurumsal Akademik Arşiv ve Açık Erişim Sisteminin kuruluşu, güncellenmesi ve yönetimi, aksaklıkların giderilmesi konusunda gerekli tüm süreci planlamak yönetmek ve takip etmek,
15. Kütüphane hizmetleri ile ilgili teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere Başkanına iletmek,
16. Kütüphane ilan panosunda yapılan tanıtım ve kütüphaneye ait sosyal medya hesaplarının etkin ve verimli olarak kullanılması sağlamak,
17. Personel arasında dengeli görev bölümü ve iş dağılımı yaparak hizmetin düzenli, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
18. Kendi bünyesindeki birimlerden gelen aylık faaliyet raporlarını konsolide ederek Başkanlığa sunmak,
19. Her yıl Birim Faaliyet Raporunda kullanılmak üzere güncel verileri hazırlayarak Başkanlığa sunmak,
20. Görev alanları ile ilgili rapor tutmak, tutulan raporları Daire Başkanlığına sunmak,
21. Gerektiğinde Daire Başkanına vekâlet etmek,
22. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,



GÖREV TANIMI FORMU

23. Bağılı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
24. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına/Genel Sekretere karşı sorumludur

Tebellüğ Eden

Memet KIVRAK
06.07.2023

Tebliğ Eden

Nazım KARATAŞ
06.07.2023

ONAYLAYAN

Nihat GÜMÜŞ
06.07.2023



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Abdulgaffur BİLEK
Unvanı / Görevi	Memur
Görevin Yapıldığı Birimler	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Satın alma Birimi- Kataloglama ve Sınıflama Birimi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

1. MKÜ Merkez Kütüphanesi Ödünç Verme Biriminin çalışma ve işleyiş düzeninin kurallar ve prensipler doğrultusunda görevli arkadaşlarla beraber dayanışma ve uyum içerisinde yürütülmesine yardımcı olmak.
2. Kullanıcılara, kütüphanede bulunan kitapların taranması ve kitapların yerlerinin tasnif numarasına göre raflardan alınmasına yardımcı olmak.
3. Ödünç verilen kitapların işlemlerinin YORDAM Otomasyon Sistemi üzerinden yürütülmesi.
4. İade edilen kitapların hasarlı olup olmadığının kontrol edilip teslim alındıktan sonra raflara kaldırılması işlemlerinin yapılması.
5. Çıkış alan kullanıcının işlemlerini; Kütüphane otomasyon sistemi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı otomasyon sistemi üzerinden kontrollü bir şekilde yapmak.
6. Rezerve, sanat kitapları ve kütüphanede kullanılan kitapların fotokopi amaçlı işlemlerinin kimlik karşılığı iki saatliğine öğrenciye verilmesi.
7. Kullanıcı üzerindeki kitaplara başka bir öğrenci tarafından rezerve koyma işleminin yapılması.
8. Kütüphane materyalinin kayıtlarının otomasyon sistemine aktarmak.
9. Kataloglanan ve sınıflandırılan kaynakların barkod ve etiketlerini basarak, kullanıcıya sunulmaya hazır hale getirmek.
10. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ayrılan bütçe çerçevesinde tüm mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olmak.
11. Günlük yapılan bu işlemlerin istatistiğinin tutulması ve ay sonu aylık istatistik olarak Daire Başkanlığımıza sunulması.
12. Kütüphane içerisinde deforme olmuş kitapların tespit edilmesi, gerekli işlemlerinin yapılması.
13. Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yürütülen işlemlere yardımcı olmak.
14. Daire Başkanının verdiği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
15. Ortaya çıkan sorunların çözümünde bağlı bulunduğu şube müdürüne başvurmak.
16. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
17. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak.
18. Kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışma yapmalarını sağlamak.

Tebellüğ Eden

Abdulgaffur BİLEK
29.03.2018

Tebliğ Eden

Nazım KARATAŞ
29.03.2018

ONAYLAYAN

Nihat GÜMÜŞ
29.03.2018



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Arakan GÜNGÖR
Unvanı / Görevi	Kütüphaneci
Görevin Yapıldığı Birimler	Teknik ve İdari Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Kataloglama ve Sınıflama Birimi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. MKÜ Merkez Kütüphanesi Kataloglama ve Sınıflama birimindeki iş akışının ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinin sağlamak.
2. Kütüphaneye çeşitli şekillerde sağlanan materyalin uluslararası kural ve standartlara göre kataloglama ve sınıflama işlemlerini yapmak.
3. Kütüphane materyalinin kayıtlarının otomasyon sistemine aktarmak.
4. Kataloglanan ve sınıflandırılan kaynakların barkod ve etiketlerini basarak, kullanıcıya sunulmaya hazır hale getirmek.
5. Görsel İşitsel Materyal Salonu ve engelliler için materyal seçmek ve kullanıma sunmak.
6. Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesine ilişkin çalışmalarda bulunmak.
7. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek ve bu gelişmelerin kütüphanemizde uygulanabilmesi için önerileri rapor halinde sunmak.
8. Kişi veya kurumlardan gelen bağış yayımların takibini yapmak.
9. Kullanıcılara araştırmalarında yardımcı olmak.
10. Kütüphanelerarası İşbirliği (ILL) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
11. Tezlerin kayıt altına alınması ve hizmete sunulması işlemlerini yapmak.
12. Yeni kayıt yaptıran kullanıcının kimliğini kontrol ederek kütüphaneye üyelik işlemlerini yapmak.
13. Yukarıdaki belirtilen işlerin yürütülmesinde ve oluşan sorunların çözümünde ilgili bölüm sorumluları ile koordineli çalışmak.
14. Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yürütülen işlere yardımcı olmak.
15. Daire Başkanının verdiği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.
16. Ortaya çıkan sorunların çözümünde bağlı bulunduğu Şube Müdürüne başvurmak.
17. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
18. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak.
19. Kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışma yapmalarını sağlamak.

Tebellüğ Eden

Arakan GÜNGÖR
06.07.2023

Tebliğ Eden

Nazım KARATAŞ
06.07.2023

ONAYLAYAN

Nihat GÜMÜŞ
06.07.2023



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Arakan GÜNGÖR
Unvanı / Görevi	Kütüphaneci
Görevin Yapıldığı Birimler	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Halkla İlişkiler ve Tanıtım Birimi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. MKÜ Merkez Kütüphanesi Danışma Kaynakları ve Süreli Yayınlar Birimindeki iş akışının ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. MKÜ Merkez Kütüphanesi danışma kaynakları ve süreli yayınların bulunduğu salonda gerekli düzeni sağlamak.
3. Süreli yayınlar ile ilgili teknik işlemleri yapmak ve kullanıcıların erişimine açmak.
4. Süreli yayınların otomasyon sistemine kaydını yapmak. Yayıneverlerine eksik sayıları bildirmek ve dergilerin eksik sayılarının gelmesini sağlamak.
5. Süreli yayınlara ilişkin duyuru işlemlerini yapmak.
6. Süreli yayınların ciltleme işlemlerini yapmak.
7. TÜİK, YÖK , Kütüphane İstatistiklerini hazırlamak ve takip etmek.
8. Kullanıcılara araştırmalarında yardımcı olmak.
9. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek ve bu gelişmelerin kütüphanemizde uygulanabilmesi için önerilerini rapor halinde sunmak.
10. Yeni kayıt yaptıran kullanıcının kimliğini kontrol ederek kütüphaneye üyelik işlemlerini yapmak.
11. Yukarıdaki belirtilen işlerin yürütülmesinde oluşan sorunların çözümünde ilgili birim sorumluları ile koordineli çalışmak.
12. Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yürütülen işlemlere yardımcı olmak.
13. Daire Başkanının verdiği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
14. Ortaya çıkan sorunların çözümünde bağlı bulunduğu Şube Müdürüne başvurmak.
15. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
16. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak.
17. Kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışma yapmalarını sağlamak.

Tebellüğ Eden

Arakan GÜNGÖR
06.07.2023

Tebliğ Eden

Nazım KARATAŞ
06.07.2023

ONAYLAYAN

Nihat GÜMÜŞ
06.07.2023



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Hamit FANSA
Unvanı / Görevi	V.H.K.İ
Görevin Yapıldığı Birim/er	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlerini yürütmek,
2. 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.
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
5. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
7. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek.
9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
11. Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmek.
12. Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
13. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak.
14. Yukarıdaki belirtilen işlerin yürütülmesinde oluşan sorunların çözümünde ilgili birim sorumluları ile koordineli çalışmak.
15. Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yürütülen işlere yardımcı olmak.
16. Ödünç ve lade işlemlerini yapmak
17. Daire Başkanının verdiği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
18. Ortaya çıkan sorunların çözümünde bağlı bulunduğu Şube Müdürüne başvurmak.
19. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
20. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak,



GÖREV TANIMI FORMU

21. Kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışma yapmalarını sağlamak.

Tebellüğ Eden

Hamit FANSA
10.04.2017

Tebellüğ Eden

Nazım KARATAŞ
10.04.2017

ONAYLAYAN

Nihat GÜMÜŞ
10.04.2017



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Hamit FANSA
Unvanı / Görevi	V.H.K.İ
Görevin Yapıldığı Birimler	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Satın alma Birimi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Bütçe gelirlerinden satın alınmasına karar verilen mal ve hizmet alımlarına ilişkin işlemleri ödenekler çerçevesinde gerçekleştirmek (Piyasa araştırması, tekliflerin alınması, doğrudan temin ve diğer işlemler).
2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ayrılan bütçe çerçevesinde tüm mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olmak.
3. 5018, 4734 ve 4735 sayılı mevzuatlar ile bunlarla ilgili diğer mevzuatlar çerçevesinde gerekli ön hazırlıkları, faturalandırmaları, bunların ödemelerine yönelik tüm çalışmaları zamanında ve eksiksiz gerçekleştirmek.
4. Gelir ve giderler hakkında Daire Başkanına aylık ve yıllık raporlar sunmak.
5. Mutemetlik görevlerini yürütmek,
6. Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yürütülen işlemlere yardımcı olmak.
7. Daire Başkanının verdiği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
8. Ortaya çıkan sorunların çözümünde bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne başvurmak.
9. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
10. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak,
11. Kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışma yapmalarını sağlamak.

Tebellüğ Eden

Hamit FANSA

10.04.2017

Tebliğ Eden

Nazım KARATAŞ

10.04.2017

ONAYLAYAN

Nihat GÜMÜŞ

10.04.2017



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Hakan KOCAOĞLU
Unvanı / Görevi	Kütüphaneci
Görevin Yapıldığı Birimler	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Elektronik Kaynaklar Birimi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. MKÜ Merkez Kütüphanesi e-kaynaklar (e-kitap, e-dergi vb.) biriminde iş akışının ve hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. Elektronik Kaynak seçimi yapmak ve sürekli kullanılır halde tutmak.
3. MKÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bütçe kapsamında alınan abone veritabanlarının işlemlerini yürütmek.
4. Deneme amaçlı olarak açılan veritabanlarının işlemlerini yürütmek.
5. Veritabanı aracı firmalarının katılımı ile gerçekleştirilecek kullanıcı eğitimi programlarını hazırlamak.
6. Kullanıcılara araştırmalarında yardımcı olmak.
7. Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesine ilişkin çalışmalarda bulunmak.
8. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek ve bu gelişmelerin kütüphanemizde uygulanabilmesi için önerileri rapor halinde sunmak.
9. Yukarıdaki belirtilen işlerin yürütülmesinde oluşan sorunların çözümünde ilgili birim sorumluları ile koordineli çalışmak.
10. Gereklî durumlarda kütüphanede verilen hizmetin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yürütülen işlere yardımcı olmak.
11. Daire Başkanının verdiği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.
12. Ortaya çıkan sorunların çözümünde bağlı bulunduğu Şube Müdürüne başvurmak.
13. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
14. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak.
15. Kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışma yapmalarını sağlamak.

Tebellüğ Eden

Hakan KOCAOĞLU
09.012.2019

Tebliğ Eden

Nazım KARATAŞ

09.12.2019

ONAYLAYAN

Nihat GÜMÜŞ
09.12.2019



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Hakan KOCAOĞLU
Unvanı / Görevi	Kütüphaneci
Görevin Yapıldığı Birimler	Teknik ve İdari Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Kataloglama ve Sınıflama Birimi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. MKÜ Merkez Kütüphanesi Kataloglama ve Sınıflama birimindeki iş akışının ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinin sağlamak.
2. Kütüphaneye çeşitli şekillerde sağlanan materyalin uluslararası kural ve standartlara göre kataloglama ve sınıflama işlemlerini yapmak.
3. Kütüphane materyalinin kayıtlarının otomasyon sistemine aktarmak.
4. Kataloglanan ve sınıflandırılan kaynakların barkod ve etiketlerini basarak, kullanıcıya sunulmaya hazır hale getirmek.
5. Görsel İşitsel Materyal Salonu ve engelliler için materyal seçmek ve kullanıma sunmak.
6. Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesine ilişkin çalışmalarda bulunmak.
7. Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izlemek ve bu gelişmelerin kütüphanemizde uygulanabilmesi için önerileri rapor halinde sunmak.
8. Kişi veya kurumlardan gelen bağış yayınların takibini yapmak.
9. Kullanıcılara araştırmalarında yardımcı olmak.
10. Kütüphanelerarası İşbirliği (ILL) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
11. Tezlerin kayıt altına alınması ve hizmete sunulması işlemlerini yapmak.
12. Yeni kayıt yaptıran kullanıcının kimliğini kontrol ederek kütüphaneye üyelik işlemlerini yapmak.
13. Yukarıdaki belirtilen işlerin yürütülmesinde ve oluşan sorunların çözümünde ilgili bölüm sorumluları ile koordineli çalışmak.
14. Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yürütülen işlere yardımcı olmak.
15. Daire Başkanının verdiği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.
16. Ortaya çıkan sorunların çözümünde bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğe başvurmak.
17. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
18. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak.
19. Kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışma yapmalarını sağlamak.

Tebellüğ Eden

Hakan KOCAOĞLU

09.12.2019

Tebliğ Eden

Nazım KARATAŞ

09.12.2019

ONAYLAYAN

Nihat GÜMÜŞ
09.12.2019



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Hüseyin ZONT
Unvanı / Görevi	Memur
Görevin Yapıldığı Birimler	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Kataloglama ve Sınıflama Birimi-Ödünç Verme Birimi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

1. MKÜ Merkez Kütüphanesi Ödünç Verme Biriminin çalışma ve işleyiş düzeninin kurallar ve prensipler doğrultusunda görevli arkadaşlarla beraber dayanışma ve uyum içerisinde yürütülmesine yardımcı olmak.
2. Kullanıcılara, kütüphanede bulunan kitapların taranması ve kitapların yerlerinin tasnif numarasına göre raflardan alınmasına yardımcı olmak.
3. Ödünç verilen kitapların işlemlerinin YORDAM Otomasyon Sistemi üzerinden yürütülmesi.
4. İade edilen kitapların hasarlı olup olmadığının kontrol edilip teslim alındıktan sonra raflara kaldırılması işlemlerinin yapılması.
5. Çıkış alan kullanıcının işlemlerini; Kütüphane otomasyon sistemi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı otomasyon sistemi üzerinden kontrollü bir şekilde yapmak.
6. Rezerve, sanat kitapları ve kütüphanede kullanılan kitapların fotokopi amaçlı işlemlerinin kimlik karşılığı iki saatliğine öğrenciye verilmesi.
7. Kullanıcı üzerindeki kitaplara başka bir öğrenci tarafından rezerve koyma işleminin yapılması.
8. Kütüphane materyalinin kayıtlarının otomasyon sistemine aktarmak.
9. Kataloglanan ve sınıflandırılan kaynakların barkod ve etiketlerini basarak, kullanıcıya sunulmaya hazır hale getirmek.
10. Günlük yapılan bu işlemlerin istatistiğinin tutulması ve ay sonu aylık istatistik olarak Daire Başkanlığımıza sunulması.
11. Kütüphane içerisinde deforme olmuş kitapların tespit edilmesi, gerekli işlemlerinin yapılması.
12. Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yürütülen işlemlere yardımcı olmak.
13. Daire Başkanının verdiği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
14. Ortaya çıkan sorunların çözümünde bağlı bulunduğu şube müdürüne başvurmak.
15. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
16. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak.
17. Kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışma yapmalarını sağlamak.

Tebellüğ Eden

Hüseyin ZONT
29.03.2018

Tebliğ Eden

Nazım KARATAŞ
29.03.2018

ONAYLAYAN

Nihat GUMUŞ
29.03.2018



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Mustafa ŞEN
Unvanı / Görevi	Memur
Görevin Yapıldığı Birimler	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Sürelî Yayın ve Danışma Kaynakları Salonu-Görsel-İşitsel Koleksiyon Salonu ve Görme Engelliler Birimi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. MKÜ Merkez Kütüphanesi Görsel-İşitsel Koleksiyon Salonu ve Görme Engelliler Birimindeki iş akışının ve hizmetlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. MKÜ Merkez Kütüphanesi Görsel-İşitsel Koleksiyon Salonu ve Görme Engellilere ait materyalin bulunduğu salonda gerekli düzeni sağlamak.
3. Engelli kullanıcılara materyal sağlamak ve bu materyalin kullanımı konusunda yardımcı olmak.
4. Sürelî Yayın ve Danışma Kaynakları Salonunun düzenini sağlamak.
5. İhtiyaç duyulması halinde Ödünç Verme Biriminde görev yapmak.
6. Yukarıdaki belirtilen işlerin yürütülmesinde oluşan sorunların çözümünde ilgili birim sorumluları ile koordineli çalışmak.
7. Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yürütülen işlemlere yardımcı olmak.
8. Daire Başkanının verdiği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.
9. Ortaya çıkan sorunların çözümünde bağlı bulunduğu Şube Müdürüne başvurmak.
10. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
11. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak

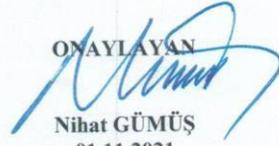
Tebellüğ Eden


Mustafa ŞEN
01.11.2021

Tebliğ Eden


Nazım KARATAŞ
01.11.2021

ONAYLAYAN


Nihat GÜMÜŞ
01.11.2021



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Nazım KARATAŞ
Unvanı / Görevi	Memur
Görevin Yapıldığı Birimler	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Sekreterlik ve Yazı İşleri Birimi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek.
2. Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.
3. Telefon görüşmelerini idare etmek
4. Gelen faksları ilgili bölüm / kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek
5. Personelin dosyalarını düzenli bir şekilde tutmak, personel ile ilgili olayları zamanında dosyalamak, gerektiğinde ilgililere bilgi vermek
6. Gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek
7. Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak
8. Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek
9. Yazı İşleri ilgili iş-işlemleri yürütmek.
10. Arşiv ile ilgili iş-işlemleri yürütmek
11. Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yürütülen işlemlere yardımcı olmak.
12. Daire Başkanının verdiği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
13. Ortaya çıkan sorunların çözümünde bağlı bulunduğu Şube Müdürüne başvurmak.
14. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
15. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak,
16. Kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışma yapmalarını sağlamak.

Tebellüğ Eden

Nazım KARATAŞ
10.04.2017

Tebliğ Eden

Ali ARSLAN
10.04.2017

ONAYLAYAN

Nihat GÜMÜŞ
10.04.2017



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Nazım KARATAŞ
Unvanı / Görevi	Memur
Görevin Yapıldığı Birimler	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Ödünç Verme Birimi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. MKÜ Merkez Kütüphanesi Ödünç Verme Biriminin çalışma ve işleyiş düzeninin kurallar ve prensipler doğrultusunda görevli arkadaşlarla beraber dayanışma ve uyum içerisinde yürütülmesi.
2. Kullanıcılara, kütüphanede bulunan kitapların taranması ve kitapların yerlerinin tasnif numarasına göre raflardan alınmasına yardımcı olmak.
3. Ödünç verilen kitapların işlemlerinin YORDAM Otomasyon Sistemi üzerinden yürütülmesi.
4. İade edilen kitapların hasarlı olup olmadığının kontrol edilip teslim alındıktan sonra raflara kaldırılması işlemlerinin yapılması.
5. Yeni kayıt yaptıran kullanıcının kimliğini kontrol ederek kütüphaneye üye yapılması.
6. Çıkış alan kullanıcının işlemlerini; Kütüphane otomasyon sistemi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı otomasyon sistemi üzerinden kontrollü bir şekilde yapmak
7. Rezerve, sanat kitapları ve kütüphanede kullanılan kitapların fotokopi amaçlı işlemlerinin kimlik karşılığı iki saatliğine öğrenciye verilmesi.
8. Kullanıcı üzerindeki kitaplara başka bir öğrenci tarafından rezerve koyma işleminin yapılması.
9. Günlük yapılan bu işlemlerin istatistiğinin tutulması ve ay sonu aylık istatistik olarak Daire Başkanlığımıza sunulması.
10. Kütüphane içerisinde deforme olmuş kitapların tespit edilmesi, gerekli işlemlerinin yapılması.
11. Yukarıda belirtilen işlerin yürütülmesinde oluşan sorunların çözümünde ilgili birim sorumluları ile koordineli çalışmak.
12. Yazı İşleri ve arşiv ile ilgili tüm iş-ışlemleri yürütmek
13. Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yürütülen işlemlere yardımcı olmak.
14. Daire Başkanının verdiği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
15. Ortaya çıkan sorunların çözümünde bağlı bulunduğu Şube Müdürüne başvurmak.
16. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
17. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak,
18. Kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışma yapmalarını sağlamak.

Tebellüğ Eden


Nazım KARATAŞ
10.04.2017

Tebliğ Eden


Ali ARSLAN
10.04.2017

ONAYLAYAN


Nihat GÜMÜŞ
10.04.2017



GÖREV TANIMI FORMU

Adı-Soyadı	Ömer VURĞUN
Unvanı / Görevi	Hizmetli
Görevin Yapıldığı Birimler	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Kataloglama ve Sınıflama Birimi-Ödünç Verme Birimi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

1. MKÜ Merkez Kütüphanesi Ödünç Verme Biriminin çalışma ve işleyiş düzeninin kurallar ve prensipler doğrultusunda görevli arkadaşlarla beraber dayanışma ve uyum içerisinde yürütülmesine yardımcı olmak.
2. Kullanıcılara, kütüphanede bulunan kitapların taranması ve kitapların yerlerinin tasnif numarasına göre raflardan alınmasına yardımcı olmak.
3. Ödünç verilen kitapların işlemlerinin YORDAM Otomasyon Sistemi üzerinden yürütülmesi.
4. İade edilen kitapların hasarlı olup olmadığının kontrol edilip teslim alındıktan sonra raflara kaldırılması işlemlerinin yapılması.
5. Çıkış alan kullanıcının işlemlerini; Kütüphane otomasyon sistemi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı otomasyon sistemi üzerinden kontrollü bir şekilde yapmak.
6. Rezerve, sanat kitapları ve kütüphanede kullanılan kitapların fotokopi amaçlı işlemlerinin kimlik karşılığı iki saatliğine öğrenciye verilmesi.
7. Kullanıcı üzerindeki kitaplara başka bir öğrenci tarafından rezerve koyma işleminin yapılması.
8. Kütüphane materyalinin kayıtlarının otomasyon sistemine aktarmak.
9. Kataloglanan ve sınıflandırılan kaynakların barkod ve etiketlerini basarak, kullanıcıya sunulmaya hazır hale getirmek.
10. Günlük yapılan bu işlemlerin istatistiğinin tutulması ve ay sonu aylık istatistik olarak Daire Başkanlığımıza sunulması.
11. Kütüphane içerisinde deforme olmuş kitapların tespit edilmesi, gerekli işlemlerinin yapılması.
12. Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yürütülen işlemlere yardımcı olmak.
13. Daire Başkanının verdiği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
14. Ortaya çıkan sorunların çözümünde bağlı bulunduğu şube müdürüne başvurmak.
15. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
16. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak.
17. Kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışma yapmalarını sağlamak.

Tebellüğ Eden

Ömer VURĞUN
29.03.2018

Tebliğ Eden

Nazım KARATAŞ
29.03.2018

ONAYLAYAN

Nihat GÜMÜŞ
29.03.2018



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Özgür ÇAL
Unvanı / Görevi	Memur
Görevin Yapıldığı Birimler	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Satın alma Birimi -Kataloglama ve Sınıflama Birimi
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

1. MKÜ Merkez Kütüphanesi Ödünç Verme Biriminin çalışma ve işleyiş düzeninin kurallar ve prensipler doğrultusunda görevli arkadaşlarla beraber dayanışma ve uyum içerisinde yürütülmesine yardımcı olmak.
2. Kullanıcılara, kütüphanede bulunan kitapların taranması ve kitapların yerlerinin tasnif numarasına göre raflardan alınmasına yardımcı olmak.
3. Ödünç verilen kitapların işlemlerinin YORDAM Otomasyon Sistemi üzerinden yürütülmesi.
4. İade edilen kitapların hasarlı olup olmadığının kontrol edilip teslim alındıktan sonra raflara kaldırılması işlemlerinin yapılması.
5. Çıkış alan kullanıcının işlemlerini; Kütüphane otomasyon sistemi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı otomasyon sistemi üzerinden kontrollü bir şekilde yapmak.
6. Rezerve, sanat kitapları ve kütüphanede kullanılan kitapların fotokopi amaçlı işlemlerinin kimlik karşılığı iki saatliğine öğrenciye verilmesi.
7. Kullanıcı üzerindeki kitaplara başka bir öğrenci tarafından rezerve koyma işleminin yapılması.
8. Kütüphane materyalinin kayıtlarının otomasyon sistemine aktarmak.
9. Kataloglanan ve sınıflandırılan kaynakların barkod ve etiketlerini basarak, kullanıcıya sunulmaya hazır hale getirmek.
10. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ayrılan bütçe çerçevesinde tüm mal ve hizmet alımlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olmak.
11. Günlük yapılan bu işlemlerin istatistiğinin tutulması ve ay sonu aylık istatistik olarak Daire Başkanlığına sunulması.
12. Kütüphane içerisinde deforme olmuş kitapların tespit edilmesi, gerekli işlemlerinin yapılması.
13. Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yürütülen işlemlere yardımcı olmak.
14. Daire Başkanının verdiği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.
15. Ortaya çıkan sorunların çözümünde bağlı bulunduğu şube müdürüne başvurmak.
16. Verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
17. Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak.
18. Kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışma yapmalarını sağlamak.

Tebellüğ Eden

Özgür ÇAL
19.11.2018

Tebliğ Eden

Nazım KARATAŞ
19.11.2018

ONAYLAYAN

Nihat GUMUŞ
19.11.2018



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Halit YILDIRIM
Unvanı / Görevi	Hizmetli
Görevin Yapıldığı Birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1- Görevlendirildiği birimin iç ve dış mekanlarının yeşil alanları dahil temizlenmesi, çöp ve atıkları toplamak. Ofis eşyası taşıma, malzeme taşıma, evrak taşıma vb. işleri yapmak. Görev yaptığı birim tarafından yapılan planlama çerçevesinde ofis, toplantı odası, lavabo, wc, koridor gibi alanları temizlemek, havalandırmak ve günlük düzenli olarak çöpleri almak.
- 2- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasından sorumludurlar.
- 3- Toplu temizlik organizasyonlarında (bahçe temizliği, birimlerde yapılacak olan toplu temizlikler v.b.) Temizlik Koordinatörünün nezaretinde İdare tarafından belirlenen yerlerin temizliği, çevre düzenlemesi v.b. işleri yapmak.
- 4- Temizlik talimatına göre belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili talimatları yerine getirmek.
- 5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek.
- 6- Görev alanlarında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk ve sorunları sıralı amirlerine bildirmek.
- 7- Mesai saatleri dışında önemli, acil ve gerek görülen hallerde yapılan çağrıya uyarak görev yerine gelmek.
- 8- Sorumlu olduğu alanın temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından birinci derecede sorumludur.
- 9- Görev alanları ile ilgili İdari Amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.
- 10- Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında; İş sağlığı ve güvenliğine uymak, buna ilişkin gerekli tedbirleri almak, almaması halinde doğacak tüm sorumluluğun kendisine ait olacağını bilir.
- 11- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. aksaklıkları İdare Amirliğine bildirir; yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israflara neden olan her şeye müdahale eder.
- 12- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle ve personelle uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- 13- Temizlik esnasında birime ya da kişilere ait olan her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek ve ilgili Birim Amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermeyecektir.
- 14- Isıtma/soğutma sistemlerinin takibini yapmak.
- 15- Kazan ve brülörlerin bakım-onarım ve temizliğini yapmak.
- 16- Kazan dairesinin tertip-düzen ve temizliğini yapmak.
- 17- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- 18- İşyerine zamanında gelmek ve mesaiyi zamanında terketmek.
- 19- İşyerinde 4857 sayılı İş Kanununa uygun şekilde hareket etmek. Sendika üyeliği var ise Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine uymak.

Tebellüğ Eden
Halit YILDIRIM

06.07.2023

ONAYLAYAN
Nihat GÜMÜŞ
06.07.2023

Tebliğ Eden
Nazım KARATAŞ

06.07.2023



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Harun KALKAN
Unvanı / Görevi	Sürekli İşçi / Temizlik Personeli
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 17- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasından sorumludurlar.
- 18- Temizlik talimatına göre belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- 19- Ofis, toplantı odası, lavabo, wc, koridor gibi alanları temizler ve havalandırır.
- 20- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
- 21- Görev alanlarında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk ve sorunları sıralı amirlerine bildirirler.
- 22- Mesai saatleri dışında önemli ve acil ve gerek görülen hallerde yapılan çağrıya uyarak görev yerine gelirler.
- 23- Sorumlu olduğu alanın temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından birinci derecede sorumludur.
- 24- Görev alanları, İdari Amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.
- 25- Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında işçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin tedbirlerini alır, almaması halinde doğacak tüm sorumluluğun kendisine ait olacağını bilir.
- 26- Isıtma/soğutma sistemlerinin takibini yapmak,
- 27- Kazan ve brülörlerin bakım-onarım ve temizliğini yapmak,
- 28- Kazan dairesinin tertip-düzen ve temizliğini yapmak,
- 29- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. aksaklıkları İdare Amirliğine bildirir; yanan lamba, açık kalmış ışık, musluk vb. israflara neden olan her şeye müdahale eder.
- 30- Bulunmadığı zamanlarda diğer görevlilerin işlerini İdare Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda yapar.
- 31- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- 32- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- 17-Birimini ya da kişilere ait olan her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önler ve ilgili Birim Amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermeyecektir.
- 18-Daire Başkanının verdiği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- 19-Kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışma yapmalarını sağlamak.
- 20-4857 sayılı İş Kanununa uygun şekilde hareket etmelidir.

Tebellüğ Eden

Harun KALKAN
08.03.2022

Tebliğ Eden

Nazım KARATAS
08.03.2022

ONAYLAYAN

Mihat GÜMÜŞ
08.03.2022



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Mehmet ÇALBAŞ
Unvanı / Görevi	Sürekli İşçi / Temizlik Personeli
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasından sorumludurlar.
- 2- Temizlik talimatına göre belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- 3- Ofis, toplantı odası, lavabo, wc, koridor gibi alanları temizler ve havalandırır.
- 4- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
- 5- Görev alanlarında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk ve sorunları sıralı amirlerine bildirirler.
- 6- Mesai saatleri dışında önemli ve acil ve gerek görülen hallerde yapılan çağrıya uyarak görev yerine gelirler.
- 7- Sorumlu olduğu alanın temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından birinci derecede sorumludur.
- 8- Görev alanları, İdari Amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.
- 9- Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında işçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin tedbirlerini alır, almaması halinde doğacak tüm sorumluluğun kendisine ait olacağını bilir.
- 10- Isıtma/soğutma sistemlerinin takibini yapmak,
- 11- Kazan ve brülörlerin bakım-onarım ve temizliğini yapmak,
- 12- Kazan dairesinin tertip-düzen ve temizliğini yapmak,
- 13- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. aksaklıkları İdare Amirliğine bildirir; yanan lamba, açık kalmış ışık, musluk vb. israflara neden olan her şeye müdahale eder.
- 14- Bulunmadığı zamanlarda diğer görevlilerin işlerini İdare Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda yapar.
- 15- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- 16- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- 17-Birimin ya da kişilere ait olan her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önler ve ilgili Birim Amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermeyecektir.
- 18-Daire Başkanının verdiği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- 19-Kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışma yapmalarını sağlamak.
- 20-4857 sayılı İş Kanununa uygun şekilde hareket etmelidir.

Tebellüğ Eden

Mehmet ÇALBAŞ
19.11.2018

Tebliğ Eden

Nazım KARATAŞ
19.11.2018

ONAYLAYAN
Nihat GÜMÜŞ
19.11.2018



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Ramazan TOPAKGÖZ
Unvanı / Görevi	Stürekli İşçi
Görevin Yapıldığı Birimler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1- Görevlendirildiği birimin iç ve dış mekanlarının yeşil alanları dahil temizlenmesi, çöp ve atıkları toplamak. Ofis eşyası taşıma, malzeme taşıma, evrak taşıma vb. işleri yapmak. Görev yaptığı birim tarafından yapılan planlama çerçevesinde ofis, toplantı odası, lavabo, wc, koridor gibi alanları temizlemek, havalandırmak ve günlük düzenli olarak çöpleri almak.
- 2- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasından sorumludurlar.
- 3- Toplu temizlik organizasyonlarında (bahçe temizliği, birimlerde yapılacak olan toplu temizlikler v.b.) Temizlik Koordinatörünün nezaretinde İdare tarafından belirlenen yerlerin temizliği, çevre düzenlemesi v.b. işleri yapmak.
- 4- Temizlik talimatına göre belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili talimatları yerine getirmek.
- 5- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek.
- 6- Görev alanlarında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk ve sorunları sıralı amirlerine bildirmek.
- 7- Mesai saatleri dışında önemli, acil ve gerek görülen hallerde yapılan çağrıya uyarak görev yerine gelmek.
- 8- Sorumlu olduğu alanın temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından birinci derecede sorumludur.
- 9- Görev alanları ile ilgili İdari Amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.
- 10- Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında; İş sağlığı ve güvenliğine uymak, buna ilişkin gerekli tedbirleri almak, almaması halinde doğacak tüm sorumluluğun kendisine ait olacağını bilir.
- 11- Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. aksaklıkları İdare Amirliğine bildirir; yanan lamba, açık kalmış musluk vb. israflara neden olan her şeye müdahale eder.
- 12- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket etmek. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle ve personelle uyum içinde çalışmaya gayret etmek.
- 13- Temizlik esnasında birime ya da kişilere ait olan her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önlemek ve ilgili Birim Amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermeyecektir.
- 14- Birim amirinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- 15- İşyerine zamanında gelmek ve mesaiyi zamanında terketmek.
- 16- İşyerinde 4857 sayılı İş Kanununa uygun şekilde hareket etmek. Sendika üyeliği var ise Toplu İş Sözleşmesi hükümlerine uymak.

Tebellüğ Eden
Ramazan TOPAKGÖZ

06.07.2023

ONAYLAYAN
Nihat GÜMÜŞ
06.07.2023

Tebliğ Eden
Nazım KARATAŞ

06.07.2023



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Selvinaz SARAÇ
Unvanı / Görevi	Sürekli İşçi / Temizlik Personeli
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasından sorumludurlar.
- 2-Temizlik talimatına göre belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- 3-Ofis, toplantı odası, lavabo, wc, koridor gibi alanları temizler ve havalandırır.
- 4-Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
- 5-Görev alanlarında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk ve sorunları sıralı amirlerine bildirirler.
- 6-Mesai saatleri dışında önemli ve acil ve gerek görülen hallerde yapılan çağrıya uyarak görev yerine gelirler.
- 7-Sorumlu olduğu alanın temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından birinci derecede sorumludur.
- 8-Görev alanları, İdari Amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.
- 9-Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında işçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin tedbirlerini alır, almaması halinde doğacak tüm sorumluluğun kendisine ait olacağını bilir.
- 10-Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. aksaklıkları İdare Amirliğine bildirir; yanan lamba, açık kalmış ışık, musluk vb. israflara neden olan her şeye müdahale eder.
- 11-Bulunmadığı zamanlarda diğer görevlilerin işlerini İdare Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda yapar.
- 12-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- 13-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- 14-Birimin ya da kişilere ait olan her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önler ve ilgili Birim Amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermeyecektir.
- 15-Daire Başkanının verdiği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.
- 16-Kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmalarını sağlamak.
- 17-4857 sayılı İş Kanununa uygun şekilde hareket etmelidir.

Tebellüg Eden

Selvinaz SARAÇ
19.11.2018

Tebliğ Eden

Nazım KARATAŞ
19.11.2018

ONAYLAYAN
Nihat GÜMÜŞ
19.11.2018



GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı	Ufuk SÖNMEZ
Unvanı / Görevi	Sürekli İşçi / Temizlik Personeli
Görevin Yapıldığı Birim/ler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	Teknik ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Daire Başkanı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1-Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasından sorumludurlar.
- 2-Temizlik talimatına göre belirtilen mahalde temizlik görevi ve hizmetiyle ilgili emirleri yerine getirmekle yükümlüdür.
- 3-Ofis, toplantı odası, lavabo, wc, koridor gibi alanları temizler ve havalandırır.
- 4-Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafazası ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat eder.
- 5-Görev alanlarında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk ve sorunları sıralı amirlerine bildirirler.
- 6-Mesai saatleri dışında önemli ve acil ve gerek görülen hallerde yapılan çağrıya uyarak görev yerine gelirler.
- 7-Sorumlu olduğu alanın temizliğinin temizlik planı doğrultusunda yapılmasından ve kayıtlarının tutulmasından birinci derecede sorumludur.
- 8-Görev alanları, İdari Amirler tarafından gerekli görüldüğü takdirde değişiklik yapılabilir.
- 9-Temizlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında işçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin tedbirlerini alır, almaması halinde doğacak tüm sorumluluğun kendisine ait olacağını bilir.
- 10-Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. aksaklıkları İdare Amirliğine bildirir; yanan lamba, açık kalmış ışık, musluk vb. israflara neden olan her şeye müdahale eder.
- 11-Bulunmadığı zamanlarda diğer görevlilerin işlerini İdare Amirinin yönlendirmesi doğrultusunda yapar.
- 12-Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- 13-İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
- 14-Birimin ya da kişilere ait olan her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisi olmayan kişilerin eline geçmesini önler ve ilgili Birim Amirinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermeyecektir.
- 15-Daire Başkanının verdiği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- 16-Kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışma yapmalarını sağlamak.
- 17-4857 sayılı İş Kanununa uygun şekilde hareket etmelidir.

Tebellüğ Eden

Ufuk SÖNMEZ
03.08.2022

Tebliğ Eden

Nazım KARATAŞ
03.08.2022

ONAYLAYAN

Nihat GÜMÜŞ
03.08.2022