



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Görevi	Daire Başkanı
	Üst Birim Yetkilisi	Genel Sekreter

Bu form;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- c) 124 numaralı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
- d) 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi ile
- e) Diğer ilgili mevzuatlar kapsamında hazırlanmıştır.

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANI

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve bağlı tüm birimlerinin faaliyet alanına giren konular.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek,
- 2.2 Başkanlığın bütçesini hazırlayıp, Rektörlüğe sunmak,
- 2.3 Kütüphane koleksiyonunu Üniversitenin gelişim politikaları doğrultusunda oluşturmak,
- 2.4 Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,
- 2.5 İdari İşler, Teknik Hizmetler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi ile Arşiv ve İstatistik Birimi hizmetlerinin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- 2.6 Merkez ve birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak,
- 2.7 Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi, belge isteklerini, hizmet binasında ya da interaktif ortamda karşılamak,
- 2.8 Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmalarını yapmak,
- 2.9 Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yılsonunda Rektörlüğe sunmak,
- 2.10 Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Görevi	Teknik Hizmetler Şube Müdürü
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1. GÖREVIN KISA TANIMI

Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren; Teknik İşler Birimi, Veritabanı – Elektronik Yayınlar Birimi, Otomasyon, Kataloqlama – Sınıflama Birimi iş ve işlemleri.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Yazı işleri (EBYS),
- 2.2 Kalite ve Stratejik Plan çalışmalarını yapmak,
- 2.3 Materyallerin seçimi, sağlanması, ihale ve satın alınması, kataloglaması, sınıflanması, elektronik yayınların hizmete sunulması işlerini yapmak,
- 2.4 Kütüphane otomasyon işlemlerini yapmak,
- 2.5 Kütüphane web sayfası düzenleme, güncelleme işlemleri yapmak,
- 2.6 Kendi alanına giren konularda faaliyet raporlarını hazırlamak ve Daire Başkanlığına sunmak,
- 2.7 Sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları varsa düzeltmek, sorumlu olduğu birimde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,
- 2.8 Üniversitemiz tarafından basımı yapılacak olan yayınların ISBN-ISSN işlemlerini yapmak,
- 2.9 Bilgisayar laboratuvarı hizmetlerini sunmak,
- 2.10 Kütüphanede kullanılan cihazların ve sistemlerinin (kurulumu, bakım-onarımı vb.) işlemlerini yapmak,
- 2.11 Üniversitemizde üretilen bilimsel yayınların açık erişim sistemine aktarmak,
- 2.12 Faaliyet alanına giren konularda yıllık iş planlarını hazırlamak
- 2.13 Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Görevi	Kullanıcı Hizmetler Şube Müdürü
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

KULLANICI HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1 GÖREVİN KISA TANIMI

Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren Ödünç verme-Üyelik İşlemleri, Koleksiyon Oluşturma – Geliştirme – Düzenleme Birimi, Süreli Yayınlar, Arşiv-İstatistik-Yayın, Görsel-İşitsel Materyaller Birimi, Bilgi Tarama – Öğretim Materyalleri Birimi, Danışma Kaynakları-Tezler Birimi iş ve işlemleri

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2.1 Ödünç verme - Üyelik işlemleri, Süreli Yayınlar - Arşiv, İstatistik, Yayın işlemlerini yapmak,

2.2 Yazı işleri (EBYS), hizmetlerini yürütmek.

2.3 Görsel-ışitsel, bilgi tarama, öğretim materyallerinin hizmete sunulmasını sağlamak,

2.4 Danışma kaynakları ve tezlerin hizmete sunulmasını sağlamak,

2.5 Faaliyet alanına giren konularda yıllık iş planlarını hazırlamak,

2.6 Kütüphane Faaliyet raporunu hazırlamak,

2.7 Faaliyet alanına giren konularda yıllık iş planlarını hazırlamak.

2.8 İLL (TÜBES, KİTS) hizmetlerini sunmak.

2.9 İlişik kesme işlemlerini yapmak, (Faaliyet alanına giren)

2.10 Sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları varsa düzeltmek, sorumlu olduğu birimde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek

2.11 Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Görevi	İdari Hizmetler Şube Müdürü
	Üst Birim Yetkilisi	Daire Başkanı

İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

1 GÖREVİN KISA TANIMI

Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren İdari İşler.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Özlük işleri, Maaş ve bütçe işlemleri (SGK, Emekli Kesenekleri vb.) yapmak,
- 2.2 Yazı işleri (EBYS) hizmetlerini yapmak,
- 2.3 Satın Alma-Ayniyat işlemlerini yapmak,
- 2.4 Ödeme Emri Muhasebe İşlem Fişlerini düzenlemek,
- 2.5 İhale evraklarını düzenlemek. (Onay/harcama talimatı, yaklaşık maliyet hesap cetveli, piyasa araştırma tutanağı, teknik şartname, karar, sözleşme vb.)
- 2.6 Teslim edilen malzemenin Muayene Kabul işlemlerini yapmak,
- 2.7 Taşınır Kayıt işlemlerini yapmak,
- 2.8 Faaliyet raporu hazırlanması, sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları varsa düzeltmek, sorumlu olduğu birimde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,
- 2.9 Bina yönetimi işlemleri yürütmek,
- 2.10 Bina temizlik hizmetlerinin yürütmek,
- 2.11 Kütüphane binası bakım onarım hizmetlerini yapmak yada yaptırmak
- 2.12 Faaliyet alanına giren konularda yıllık iş planlarını hazırlamak,
- 2.13 Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Görevi	Uzman Kütüphaneci / Şef
	Üst Birim Yetkilisi	Şube Müdürü, Daire Başkanı

UZMAN KÜTÜPHANECİ / ŞEF

1 GÖREVİN KISA TANIMI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının faaliyet alanına giren tüm işler

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2.1 Özlük işlerini yapmak

2.2 Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak,

2.3 Taşınır ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için gerekli belgeleri hazırlayıp imzaya sunmak.

2.4 Ödeme Emri belgelerini ve Muhasebe İşlem Fişlerini düzenlemek,

2.5 Satın alma evraklarını düzenlemek düzenlenmesini sağlamak. (Onay/harcama talimatı, yaklaşık maliyet hesap cetveli, piyasa araştırma tutanağı, teknik şartname, karar, sözleşme vb.)

2.6 Teslim edilen malzemenin Muayene Kabul işlemlerini yapmak,

2.7 Taşınır kayıt işlemlerini yapmak,

2.8 Avans, yolluk vb. işlemleri yapmak,

2.9 Personel maaş ve diğer ödemelere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

2.10 Üst yönetim tarafından talep edilen istatistiki tablo ve verileri hazırlamak.(Birim ile ilgili)

2.11 Kütüphane Faaliyet raporunu hazırlamak.

2.12 Web sayfasının güncellenmesi,

2.13 Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Görevi	Kütüphaneci
	Üst Birim Yetkilisi	Şef / Uzman Kütüphaneci

KÜTÜPHANECİ

1 GÖREVİN KISA TANIMI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi / Arşiv, İstatistik ve Yayın Hizmetleri Biriminin faaliyet alanına giren, Satın alma-Ayniyat, Ödünç-İade-Üyelik İşlemleri, Koleksiyon Oluşturma-Geliştirme-Düzenleme, Süreli Yayınlar-Arşiv-İstatistik-Yayın (Üniversite tarafında basımı yapılan yayınlar), Görsel-İşitsel Materyaller, Bilgi Tarama-Öğretim Materyalleri, Danışma Kaynakları-Tezler vb. iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Yazışmaları EBYS üzerinde yaparak, evrak tanzim ve dağıtımını sağlamak,
- 2.2 Kütüphane demirbaş malzeme kayıt ve devir-teslim işlemlerini yapmak,
- 2.3 Koleksiyon geliştirme ve Satın alma işlemlerini yapmak,
- 2.4 Kataloglama ve sınıflandırma işlemlerini yapmak,
- 2.5 Süreli Yayınların (Basılı ve elektronik) kayıt ve periyotlarını takip etmek,
- 2.6 Görsel-ışitsel materyallerin kayıt ve koruma işlemlerini yapmak,
- 2.7 Ödünç verme, süre uzatımı, rezerv işlemlerini yapmak,
- 2.8 Kütüphane hizmetleri tanıtım işlerini yapmak, (Stant, el broşürü vb.)
- 2.9 Kullanıcı eğitimi hizmetlerini vermek, (Oryantasyon)
- 2.10 İade ve gecikme cezası işlemlerini yapmak,
- 2.11 Üye kaydı, üyelik iptali işlemlerini ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- 2.12 Kütüphaneler arası ödünç (ILL) işlemlerini yapmak,
- 2.13 Kitap salonları, bilgisayar laboratuvarı hizmetlerini yürütmek,
- 2.14 Veri tabanları ve elektronik yayın hizmetlerinin düzenli sunulması ve bu konuda gerekli tedbirleri almak,
- 2.15 Kütüphane otomasyon işlemlerini yapmak,
- 2.16 Kütüphane web sayfasının güncelleme işlemlerini yapmak,
- 2.17 Basılı-elektronik yayın ve kaynakları satın alma işlemlerini yapmak,
- 2.18 Üniversitemizin, Akademik Birimlerinin bastıracağı yayınların (ISBN-ISSN vb.) işlemlerini yapmak,
- 2.19 Kütüphanede kullanılan makine, elektrik-elektronik cihazlarının düzenli kullanımını sağlamak,
- 2.20 Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,



T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Kurumu	Muş Alparslan Üniversitesi
	Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
	Görevi	Memur / Bilgisayar İşletmeni
	Üst Birim Yetkilisi	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı

BİLGİSAYAR İŞLETMENİ / MEMUR

1 GÖREVİN KISA TANIMI

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görev alanına giren tüm konular

2. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve imzaya sunmak,
- 2.2 Taşınır ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için gerekli belgeleri hazırlayıp imzaya sunmak,
- 2.3 Ödeme Emri belgelerini ve Muhasebe İşlem Fişlerini düzenlemek ve imzaya sunmak,
- 2.4 Satın alma evraklarını düzenlemek(Onay/harcama talimatı, yaklaşık maliyet hesap cetveli, piyasa araştırma tutanağı, teknik şartname, karar, sözleşme vb.)
- 2.5 Teslim edilen malzemenin muayene kabul ve taşınır işlem evraklarını düzenlemek,
- 2.6 Avans, yolluk vb. ödemelerle ilgili işlemleri yapmak,
- 2.7 Personel maaş ve diğer istihkak ödemeleri ile ek ödemeye ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- 2.8 Üst yönetim tarafından talep edilen istatistiki tablo ve verileri hazırlamak.
- 2.9 Biriminin gerektirdiği bilgi teknolojilerini kullanmak
- 2.10 Taşınır Kayıt işlemlerini yapmak,
- 2.11 Kitap sergi ve okuma salonları ile bilgisayar laboratuvarı hizmetlerini yürütmek,
- 2.12 Ödünç-İade hizmetlerini yürütmek.
- 2.13 Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.