

PERSONEL BİRİM
GÖREV VE YETKİLERİ

Oya ÖZBAY

0 (434) 222 0000 - 1201
oozbay@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

- › 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 33'üncü maddesindeki görevleri yapmak,
- › Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümüne giderek personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- › Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin kütüphanelere girmesi için çalışmalar yapmak,
- › Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standartlaşmasını sağlamak ve denetimini yapmak,
- › Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek,
- › Bibliyografya Tez Kataloğu, Süreli Yayın Kataloğu vb. yayınlar çıkararak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak,
- › Bu görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak,
- › Daire Başkanı oy hakkı olmaksızın raportör olarak Kütüphane Komisyonu toplantılarına katılır.

Murat ÇAM

0 (434) 222 12 02 - 1202
mcam@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

- › Kütüphane dermesinin güncel tutulmasını sağlamak,
- › Kütüphaneni ihtiyacı olan yıllık elektronik kaynakların belirlenmesini sağlamak,
- › Kütüphanenin yıllık materyal ihtiyaçlarının belirlenmesini sağlamak,
- › Kütüphane materyal alımlarının yürütülmesini sağlamak,
- › Bağış politikasının belirlenmesi ve geliştirilmesini sağlamak, bağışlanan materyalin takibini yapmak,
- › Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- › Kütüphanede yıpranmış materyallerin belirlenmesi ve ilgili materyallerin yenileme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- › Modern kütüphane teknolojileri uygulanmasını sağlamak,
- › İdari işlerin yürütülmesini ve kontrollerini sağlamak,
- › Personel özlük işlemlerinin yürütülmesini ve kontrollerini sağlamak,
- › Hizmet içi eğitimlerinin planlanması ve yürütülmesini sağlamak,
- › Kullanıcı taleplerinin yıllık olarak toplanmasını ve bu talepler doğrultusunda yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak,
- › Kütüphane yıllık faaliyet raporlarını ve diğer istatistik verilerin periyodik olarak oluşturulmasını sağlamak ve takibini yapmak,
- › Kütüphane taşınır işlemlerinin verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- › Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili hizmetleri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı olarak yerine getirmek ve takibini sağlamak,
- › Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Demet LAFÇI

0 (434) 222 04 12 - 1204
dlafci@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

- › Maaş işlemlerinin yapılması,
- › Yolluk işlemlerinin yapılması,
- › İhale işlemlerinin yapılması,
- › Faaliyet raporunun hazırlanması,
- › Birimin kırtasiye malzemesi ihtiyaçlarının giderilmesi,
- › Personel özlük işlemlerinin yürütülmesi, personelin izin, rapor gidiş – dönüş tarihlerinin takibinin yapılması,
- › Yazı işleri birimi ile iş birliği yaparak birimin yazışma işlerinin yürütülmesini sağlanması,
- › Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili işlemlerin yapılması, bu öğrencilerin koordinasyonunun yapılması,
- › Tüm birimce her sabah yapılan raf düzenleme işlerinin yapılması,
- › Birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mehmet Sadık Kişi

Kütüphaneci

0 (434) 222 05 12 - 1210
mskisi@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

- › Kütüphanenin varlığını duyurmak, abone olunan bütün elektronik kaynakları bildirmek ve tanıtmak, her eğitim döneminde yeni abone olunan elektronik kaynaklarını eklemek için Kütüphane Web Hizmetleri Talimatınca web sayfasındaki güncellemelerini yapmak,
- › Abone veritabanlarından düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak ve analiz yapmak,
- › Kullanım analizleri yapılan veri tabanının aboneliğinin devam ettirilmesine veya aboneliğin iptaline ilişkin görüş bildirmek,
- › Yeni abone olunacak veri tabanının belirlenmesi için belirli kriterler çerçevesinde değerlendirerek veri tabanı seçimi yapmak,
- › Denemeye açılan bazı veri tabanlarının takiplerini yapmak, üniversiteye deneme erişimine açılması için gerekli işlemleri yapmak ve abonelik döneminde değerlendirmeye almak için deneme sonunda düzenli olarak kullanım istatistiklerini almak,
- › Yeni abone olunan ve deneme erişimine açılan veritabanlarının açıklama bilgilerini açıklamak ve web sitesinden erişime açılmasını sağlamak,
- › Kullanıcıları elektronik kaynaklar konusunda eğitme ve bu kaynakların kullanımı ile ilgili sorunu bulunan kullanıcılara gerek telefon ile, gerek mail yolu ile gerekse yüz yüze eğitim vermek,
- › Kullanıcılardan gelen elektronik yayın taleplerini değerlendirmek,
- › Web sayfasının düzenlenmesi, duyuruların yapılması, kullanılan formların ve diğer belgelerin sayfaya eklenmesi,
- › Her ayın son haftasından önce üniversitemiz gazetesinde yayınlanmak üzere birimimiz ile ilgili haberlerin derlenmesi ve tasarımının yapılması,
- › Yıl sonunda kütüphane kullanıcıları için hazırlanan memnuniyet anketinin düzenlenmesi,
- › Kitap istekleri kullanım kılavuzunun hazırlanması, kullanıcıların kitap isteğinde bulunurken karşılaştığı sorunların çözüme kavuşturulması, kullanıcı hesapları üzerinden kitap taleplerinin alınması,
- › Tüm birimce her sabah yapılan raf düzenleme işlerinin yapılması,
- › Birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mustafa IŞIKGÖR

Kütüphaneci

0 (434) 228 00 12 - 1211
misikgor@beu.edu.tr



Hilal GEÇKİL

Kütüphaneci

0 (434) 222 00 12 - 1214
hgeckil@beu.edu.tr



İkram BATIR

Kütüphaneci

0 (434) 222 00 12 - 1213
ibatir@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

- › Bütün koleksiyonun seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilinceye kadar yapılan işlerin tamamını kapsar,
- › Kütüphane koleksiyonunda yer alması istenen elektronik veya basılı yayınların bütçe imkanları ölçüsünde satın alınmasını sağlar,
- › Bağış yoluyla gelen materyallerin koleksiyona katılıp katılmayacağı kararının verilmesi,
- › Koleksiyona katılacak olan her türlü materyalin sınıflandırmasının yapılarak, sisteme kaydedilmesinin sağlanması,
- › Üniversite eğitim - öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek üzere bunları satın almak, bağış ve değişim yoluyla temin etmek ve belli bir düzen içinde kullanıma sunmak,
- › Tüm birimce her sabah yapılan raf düzenleme işlerinin yapılması,
- › Birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kadir TEKİN

Kütüphaneci

0 (434) 222 04 12 - 1212
ktekin@beu.edu.tr



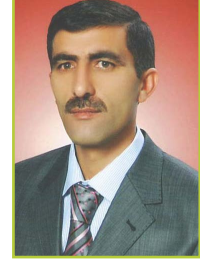
Birim Görev ve Yetkileri

- › Üniversitemizin bölümleri, öğretim üyeleri ve öğrencilerden gelen talepler doğrultusunda eğitimi destekleyici bilimsel, sosyal ve kültürel düzeyde güvenilir yayınevleri tarafından yayınlanan süreli yayınlardan seçmek, listeyi satın alma servisine göndermek,
- › Bağış yoluyla gelen dergileri Bağış Kabul Talimatlarına göre değerlendirerek koleksiyona katılıp katılmayacağına karar vermek,
- › Koleksiyona katılması uygun görülen yeni yayını kayda almak, rafta yerini ayarlamak ve düzenli takibini ve yazışmalarını yapmak,
- › Seçim ve sağlama işleminden gelen süreli yayınların kaşelenip, periyoda uygun gelenleri, abone olanları önce abone takip listesine, sonra gelen bağış yayınlarla birlikte otomasyon programına kaydetme,
- › Çıkış aralığını dikkate alarak eksik kalan sayılar için eksik sayı bildirimini yapmak,
- › Bağış yoluyla gelen dergilerin, elektronik ortamda tam metin ulaşılabilirliğini incelemek, ulaşılanlar için link bilgisi listeleyip belirli aralıklarla duyurulmak amacıyla web sayfası hazırlama birimine iletmek,
- › Yılsonu ödemelerinin ön çalışmasını hazırlamak,
- › Süreli Yayınların alfabetik olarak raflara yerleştirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,
- › Süreli yayınların ödünç verilmesi, fotokopisi ve kütüphane içinde kullanımıyla ilgili kuralların belirlenmesine katkıda bulunup uygulanmasını sağlamak,
- › Faaliyet raporlarında kullanmak, iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla koleksiyon sağlama, geliştirme, kayıt ve takip, kullandırma (okuyucu, fotokopi, ödünç sayısı) işlemleriyle ilgili olarak aylık, yıllık olarak kullanıcı istatistiklerinin tutulmasını takip etmek.
- › Birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Mehmet Emin GÜNDÜZ

Memur

0 (434) 222 00 12 - 1216
megunduz@beu.edu.tr



Esra TURAN

Bilgisayar İşletmeni

0 (434) 222 00 12 - 1215
eturan@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

- › Kütüphane koleksiyonunun kullanımının ve kütüphanenin Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlar,
- › Okuyucuların kitap ödünç alma ve iade işlemlerinin yapılması,
- › Okuyucuların sisteme kayıtlarının yapılması,
- › Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme işlemlerinin yapılması,
- › Üniversitemiz birimlerinde stant açmak isteyen yayınevleri ile tarih belirleyerek gerekli işlemlerin yapılması,
- › Kütüphaneler arası kaynak alış - verişi işlemlerinin yapılması,
- › Kütüphaneler haftası etkinliklerinin düzenlenmesi,
- › Tüm birimce her sabah yapılan raf düzenleme işlerinin yapılması,
- › Birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Esra TURAN

Bilgisayar İşletmeni

0 (434) 222 00 12 - 1215
eturan@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

- › Birime gelen her türlü evrakın kayda alınması, ilgili dosyalanması,
- › Birim içi ve birimler arası yazışmaların yürütülmesini sağlama,
- › Cevap yazılması gereken yazılara en kısa sürede cevap verilmesi,
- › Duyurulması gereken yazıların personellere duyurulmasını sağlama,
- › Tüm birimce her sabah yapılan raf düzenleme işlerinin yapılması,
- › Birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Esra TURAN

Bilgisayar İşletmeni

0 (434) 222 00 12 - 1215
eturan@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

- › Taşınırın devir – teslim – çıkış işlemlerinin yapılması, korunması, sayımı işlemlerinin yürütülmesi,
- › Yıl sonunda sayım işlemleri yapılması,
- › Kalite kontrol sistemi ile ilgili eğitimlerin verilmesi, birimimiz ile ilgili sistemdeki gerekli düzenlemelerin yapılması,
- › Tüm birimce her sabah yapılan raf düzenleme işlerinin yapılması,
- › Birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.