

BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI



KÜTÜPHANE PERSONELİ
BİRİM, GÖREV VE YETKİLERİ

Oya ÖZBAY

Daire Başkanı

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,
- Oy hakkı olmaksızın raportör olarak kütüphane komisyonu toplantılarına katılmak,
- Oya ÖZBAY izinli ve görevli olduğu zaman görevini Süleyman KIZILAY yürütecektir.

Süleyman KIZILAY

Şube Müdürü

0 (434) 222 12 02 - 1202

skizilay@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 istatistiki 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,
- › Süleyman KIZILAY izni ve görevli olduğu zaman görevini Demet LAFÇI DUMAN veya Seyfettin KAVAK yürütecektir.

Seyfettin KAVAK

Şef (Taşınır Kayıt Yetkilisi)

0 (434) 222 00 12 - 1205

skavak@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

- › Taşınır kayıt yetkililiği,
- › Gerçekleştirme görevliliği (ihtiyaç duyulduğunda ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması),
- › Taşınır birim istek yetkilisi işlemleri,
- › Yazı işleri (sorumlu olunan iş ve işlemlerin yazışmalarını yapmak),
- › İhalesi yapılan kitapların kontrolü, mal muayene tutanağının hazırlanması ve mal muayene komisyonu üyeliği,
- › Bağış gelen kitapların teslim alınması, muhafaza edilmesi, bağış komisyonu tutanağının hazırlanması ve bağış komisyonu üyeliği,
- › Üniversitemizde stant açmak isteyen firmaların başvurularını değerlendirmek, gerekli yazışmaları yapmak,
- › Birimin kırtasiye, temizlik malzemesi ihtiyaçlarını belirlemek ve temin edilmesini sağlamak,
- › Üniversitemiz tarafından bastırılan kitapların teslim alınması muhafaza edilmesi ve ihtiyaç duyulması halinde talepte bulunan kurumlara veya şahıslara gönderilmek üzere yazı işleri birimine istenen miktarda kitabı teslim etmek,
- › Tüm birimce her sabah yapılan raf düzenleme işlemini yapmak,
- › Birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- › Seyfettin KAVAK izinli ve görevli olduğu zaman görevini Demet LAFÇI DUMAN yürütecektir.

Demet LAFÇI DUMAN

Şef

0 (434) 222 04 12 - 1204

dlafci@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

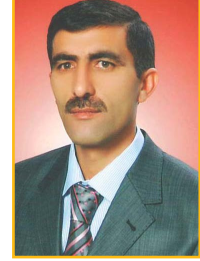
- › Kitap ve dergi alım ihalelerini yapmak,
- › Alım listelerinin oluşturulmasını sağlamak,
- › Piyasa fiyat araştırması yapmak,
- › Alımı sağlanan materyallerin kütüphaneye getirtilmesini sağlamak,
- › Hasarlı kitapların cilt tamirlerinin yapılmasını sağlamak,
- › Veritabanları dergi ve kitapları vs hizmet ve mal alımlarının ödemelerinin yapılması,
- › Faaliyet raporlarını ve diğer istatistiki verileri hazırlamak,
- › Personel özlük işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak,
- › Temizlik personellerinin koordinasyonunun, denetiminin ve izin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- › Birimin resmi yazışma işlerinin yürütmek,
- › Üniversitemizce yayınlanan eserlerin dağıtım işlemlerini yapmak
- › Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak ve öğrencilerin koordinasyonunu sağlamak,
- › Stajyer öğrencilerin işe başlamalarını yapmak, bu öğrencilerin birim içerisinde koordinasyonlu bir şekilde çalışmalarını sağlamak,
- › Kütüphane içerisindeki fiziksel ve sistemsel arızaların giderilmesini sağlamak,
- › Tüm birimce her sabah yapılan raf düzenleme işlemini yapmak,
- › Birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- › Demet LAFÇI DUMAN izinli ve görevli olduğu zaman görevini Seyfettin KAVAK yürütecektir.

Mehmet Emin GÜNDÜZ

Memur (Ödünç - İade)

0 (434) 222 00 12 - 1216

megunduz@beu.edu.tr

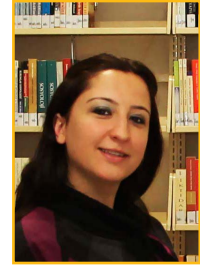


Esra TOPRAK

Bilgisayar İşletmeni (Ödünç - İade)

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 sağlamak,
- › Okuyucuların kitap ödünç alma ve iade işlemlerini yapmak,
- › Okuyucuların sisteme kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
- › Bilgisayar odasında bulunan bilgisayarların kontrolünü sağlamak,
- › Kitap sayım işlemlerini yapmak,
- › Güvenlik kapısından giriş-çıkış yapılan kitapların kontrolünü sağlamak,
- › İadesi yapılmayan materyallerin takibini sağlamak,
- › Tüm birimce her sabah yapılan raf düzenleme işlemini yapmak,
- › Birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- › Mehmet Emin GÜNDÜZ izinli ve görevli olduğu zaman görevini Esra TOPRAK yürütecektir,
- › Esra TOPRAK izinli ve görevli olduğu zaman görevini Mehmet Emin GÜNDÜZ yürütecektir.

Esra TOPRAK

Bilgisayar İşletmeni (Yazı İşleri)

0 (434) 222 00 12 - 1215

eturan@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

- › Birime gelen her türlü evrakı kayda almak ve dosyalamak,
- › Birim içi ve birimler arası yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- › Cevap yazılması gereken yazılara en kısa sürede cevap vermek,
- › Duyurulması gereken yazıların personellere duyurulmasını sağlamak,
- › Tüm birimce her sabah yapılan raf düzenleme işlemini yapmak,
- › Birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- › Esra TOPRAK izinli ve görevli olduğu zaman görevini Mehmet Emin GÜNDÜZ yürütecektir,

Mehmet Sadık KİŞİ

Kütüphaneci (Veritabanları, Kalite ve Web Yönetimi)

0 (434) 222 05 12 - 1210

mskisi@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

- Kütüphanenin varlığını duyurmak, abone olunan bütün elektronik kaynakları bildirmek ve tanıtılması sağlamak, her eğitim döneminde yeni abone olunan elektronik kaynakları web sayfasına eklemek ve güncellemelerini yapmak,
- Veritabanlarından düzenli olarak kullanım istatistikleri 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 duyurmak ve web sitesinden erişime açılmasını sağlamak,
- Kullanıcıları elektronik kaynaklar konusunda eğitmek ve bu kaynakların kullanımı ile ilgili sorun yaşayanlara gerek telefon ile, gerek mail yolu ile gerekse yüz yüze eğitim vermek,
- Kullanıcılardan gelen elektronik yayın taleplerini değerlendirmek,
- Web sayfasını düzenlenemek, duyuruları yapmak, kullanılan formları ve diğer belgeleri sayfaya eklemek,
- Her ayın son haftasından önce üniversitemiz gazetesinde yayınlanmak üzere birimimiz ile ilgili haberleri derlemek ve ilgili haberlerin gazetede tasarımını yapmak,
- Yıl sonunda kütüphane kullanıcıları için hazırlanan memnuniyet anketini düzenlemek,
- Kitap istekleri kılavuzunu hazırlamak, kullanıcıların kitap isteğinde bulunurken karşılaştığı sorunları çözüme kavuşturmak, kullanıcı hesapları üzerinden kitap taleplerini almak,
- Kütüphanenin kalite yönetim sistemi ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- Tüm birimce her sabah yapılan raf düzenleme işlemini yapmak,
- Birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Mehmet Sadık KİŞİ izinli ve görevli olduğu zaman görevini Kadir TEKİN yürütecektir.

Hilal GEÇKİL

Kütüphaneci (Kataloglama)

0 (434) 222 00 12 - 1214

hgeckil@beu.edu.tr



İkram BATIR

Kütüphaneci (Kataloglama)

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 kapsayan işlemleri yapmak,
- › Kütüphane koleksiyonunda yer alması istenen basılı yayınların bütçe imkanları ölçüsünde satın alınmasını sağlamak,
- › Bağış yoluyla gelen materyallerin koleksiyona katılıp katılmayacağı kararını vermek,
- › Koleksiyona katılacak olan her türlü materyalin sınıflandırmasının yapılarak, sisteme kaydedilmesini sağlamak,
- › Satın alma ve bağış ile temin edilen materyallerin; yordam otomasyon programına kaydedilmesi,
- › Barkot makinasından her materyal için demirbaş ve yer numarasını gösterir 2 adet etiketin çıkarılması,
- › Demirbaş etiketin materyalin iç kapağın üst kısmına yapıştırılması,
- › Materyalin yer numarasını gösterir sırt etiketin 1,5 cm boşluk bırakılarak yapıştırılması,
- › Sırt etiketin muhafazası için şeffaf koruyucu bandın yapıştırılması,
- › Güvenlik etiketin belli olmayacak bir şekilde materyalin içine yapıştırılması,
- › Materyalin okuma noktasına tanıtılması,
- › Materyallerin kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere raflara kaldırılması,
- › Tüm birimce her sabah yapılan raf düzenleme işlemini yapmak,
- › Birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- › İzin ve görev döneminde birimdeki işlemleri, birim teknik personelleri yürütecektir.

Kadir TEKİN

Kütüphaneci (ILL - Süreli Yayınlar)

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 Kütüphane Yönergesine 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,
- 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.
- ANKOS Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi üzerinden kullanıcıların talepleri doğrultusunda Üniversitelerarası ödünç kitap alışverişinde bulunup iş akışını takip etmek.
- Öğrenci ve personel ilişik kesmelerinde onay işlemlerini yürütmek.
- Üniversitemizin yayınlayacağı kitap ve süreli yayınların ISBN/ISSN işlemlerini yürütmek.
- Tüm birimce her sabah yapılan raf düzenleme işlemini yapmak,
- Birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Kadir TEKİN izinli ve görevli olduğu zaman görevini Mehmet Sadık KİŞİ yürütecektir.

Serdar KANDEMİR

Hizmetli

skandemir@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

- › Kütüphane genel temizliğini yapmak,
- › Fotokopi işlemleri yapmak,
- › Evrak sirkülasyonunu sağlamak,
- › Birim amirince verilen diğer görevleri yerine getirmek.