

BİTLİS EREN ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI



KÜTÜPHANE PERSONELİ
BİRİM, GÖREV VE YETKİLERİ

Yönetim

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.

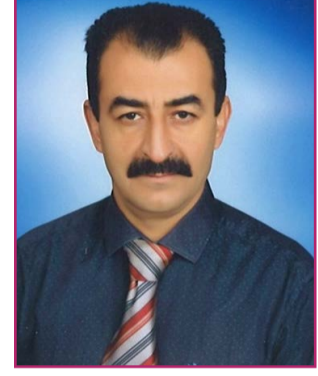
Yönetim

Süleyman KIZILAY

Şube Müdürü

0 (434) 222 12 02 - 1202

skizilay@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

- › Koleksiyona dâhil edilen yayınların raflara yerleştirilmesi işini organize etmek, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak,
- › Taşınır istek birim yetkilisi iş ve işlemlerini yapmak,
- › Hizmet alanında genel tertip ve düzenin kontrol edilmesini sağlamak,
- › Daire başkanlığının bilgisi dâhilinde kütüphane personeli arasında iş bölümü yapmak ve gerektiğinde yeniden düzenleyerek daire başkanlığının olurlarına sunmak,
- › Kütüphanede yürütülmekte olan okuyucu ve bilgi hizmetleri, idari hizmetler ile teknik hizmetlerin denetimini yapmak ve daire başkanlığına bilgi vermek,
- › Her yeni akademik yılda tüm 1. sınıflara düzenlenecek olan kütüphane eğitim seminerlerinin takibini sağlamak,
- › Daire başkanının görevi başında bulunmadığı durumlarda başkanlığa vekâlet etmek,
- › Bağış ve Değer Takdir Komisyonu başkanlığını yürütmek ve gerektiğinde Bağış ve Değer Takdir Komisyonunu toplamak,
- › KİTS (Kütüphaneler Arası Ödünç Verme Sistemi) sisteminin kontrolü ve denetimini yapmak,
- › Stajyer öğrencilerin dağılımı, takibi işlemlerini sağlamak,
- › Kısmi zamanlı öğrencilerin dağılımı, takibi işlemlerini sağlamak,
- › Yazışmalar, evrak tanzim ve dağıtım işlemlerini yapmak,
- › Başkanlığa bağlı birimlerde görevlerin zamanında ve eksiksiz yapılmasını ve maiyetinde bulunan personelin yetiştirilmesini sağlamak,
- › Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve izinlerin planlanmasını sağlamak,
- › Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak,
- › Sorumluluğuna verilen işgücü ve diğer kaynakları gereği gibi verimli ve etkili kullanmak, bunu sağlamak amacıyla gerekli nezaret ve denetim çalışmalarını yapmak,
- › 657 DMK 11. md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek.

Teknik Hizmetler

Mehmet Sadık KİŞİ

Kütüphaneci

(Veritabanları, Süreli Yayınlar, Kalite ve Web Yönetimi)

0 (434) 222 05 12 - 1210

mskisi@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

- › Kütüphane içi danışma hizmetleri vermek,
- › Her eğitim öğretim yılı başında akademik birimlere ve öğrencilere oryantasyon (uyum) eğitimi vermek ve eğitim planını yapmak,
- › Türkiye Belge Sağlama Sistemi'ne (TÜBESS) üye olunması halinde sistem üzerinden tez işlemlerini yürütmek,
- › ISBN iş ve işlemlerinin yürütmek,
- › Açık erişim ile ilgili işlemleri yürütmek,
- › Süreli yayınlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek, (kayıt edilmesi, takip edilmesi, eksik gelen sayıların İdareye bildirilmesi, kullanıcının hizmetine sunulması vs.),
- › Veritabanı iş ve işlemlerini yürütmek,
- › Kullanıcılardan gelen veri tabanı taleplerini yönetime bildirmek, kullanım istatistiklerine göre veri tabanının aboneliğinin devam ettirilmesine veya aboneliğin iptaline ve yeni abone olunacak veri tabanının belirlenmesine ilişkin görüş bildirmek, yönetim tarafından alınması uygun görülen ve abone olunan veri tabanlarını ve denemeye açılan veri tabanlarını kullanıcı hizmetine sunmak,
- › Kullanıcılara veri tabanları ile ilgili danışmanlık hizmeti vermek, erişim sorunlarına çözüm getirmek, gerekli görülen veritabanlarına kullanıcı üyelik işlemlerini gerçekleştirmek,
- › Her yılsonunda ve ihtiyaç duyulduğunda veri tabanlarının kullanım istatistikleri almak,
- › Kütüphane birim web sorumlusu olarak gerekli görülen iş ve işlemleri yapmak,
- › Yılsonunda kütüphane kullanıcıları için hazırlanan memnuniyet anketini düzenlemek,
- › Her ayın son haftasından önce üniversitemiz gazetesinde yayınlanmak üzere birimimiz ile ilgili haberleri derlemek ve ilgili haberlerin gazetede tasarımını yapmak,
- › Kütüphanenin kalite yönetim sistemi ile ilgili işlemlerini yürütmek,
- › Her harcama dönemi başında belirlenen Mal Muayene ve Kabul Komisyonu üyeliği ile Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu üyeliği iş ve işlemlerini yapmak,
- › Kütüphanede hafta içi her gün 12:00 ile 13:00 saatleri arasında kütüphane personeline dönüşümlü olarak yürütülen banko nöbetini tutmak,
- › Tüm birimce her sabah ve gerekli görüldüğü zamanlarda yapılan raf düzenleme işlemini yapmak, (raf kaydırma, raf okuma, kitap dizme vs.),
- › 657 DMK 11. md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek,
- › Mehmet Sadık KİŞİ izinli ve görevli olduğu zaman görevini Kadir TEKİN yürütecektir.

Teknik Hizmetler

Kadir TEKİN

Kütüphaneci (Kataloglama)

0 (434) 222 04 12 - 1212

ktekin@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

- › Satın alma ve bağış yolu ile temin edilen materyallerin kataloglama işlemlerini yapmak,
- › Barkot makinasından her materyal için demirbaş ve yer numarasını gösterir 2 adet etiketi çıkarmak,
- › Demirbaş etiketini materyalin iç kapağın üst kısmına yapıştırmak,
- › Materyalin yer numarasını gösterir sırt etiketini 1,5 cm boşluk bırakarak yapıştırmak,
- › Sırt etiketinin muhafazası için şeffaf koruyucu bandı yapıştırmak,
- › Güvenlik etiketini belli olmayacak bir şekilde materyalin içine yapıştırmak,
- › Materyali okuma noktasına tanıtmak,
- › Kullanıcının hizmetine sunulacak şekilde bütün işlemleri bitirilmiş olarak günlük 35 adet kayıt girmek,
- › Kütüphane içi danışma hizmetleri vermek,
- › Kütüphane koleksiyonunda yer alması istenen basılı yayınların isim, ISBN vs. bilgilerini içeren listeyi hazırlamak,
- › Kütüphanede hafta içi her gün 12:00 ile 13:00 saatleri arasında kütüphane personeline dönüşümlü olarak yürütülen banko nöbetini tutmak,
- › Tüm birimce her sabah ve gerekli görüldüğü zamanlarda yapılan raf düzenleme işlemini yapmak, (raf kaydırma, raf okuma, kitap dizme vs.),
- › Bağış ve Değer Takdir Komisyonu üyeliğinin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,
- › Yıpranmış, cildi eksik, talebi fazla olan kitapları tespit ederek idareye bildirmek,
- › Her harcama dönemi başında belirlenen Mal Muayene ve Kabul Komisyonu üyeliği ile Piyasa fiyat araştırma komisyonu üyeliği iş ve işlemlerini yapmak,
- › 657 DMK 11. md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek,
- › İzinli veya görevli olduğu zamanlarda birimdeki iş ve işlemleri, kataloglama birimindeki diğer teknik personel yürütecektir.

Teknik Hizmetler

Hilal GEÇKİL

Kütüphaneci (Kataloglama)

0 (434) 222 00 12 - 1214

hgeckil@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

- › Satın alma ve bağış yolu ile temin edilen materyallerin kataloglama işlemlerini yapmak,
- › Barkot makinasından her materyal için demirbaş ve yer numarasını gösterir 2 adet etiketi çıkarmak,
- › Demirbaş etiketini materyalin iç kapağın üst kısmına yapıştırmak,
- › Materyalin yer numarasını gösterir sırt etiketini 1,5 cm boşluk bırakarak yapıştırmak,
- › Sırt etiketinin muhafazası için şeffaf koruyucu bandı yapıştırmak,
- › Güvenlik etiketini belli olmayacak bir şekilde materyalin içine yapıştırmak,
- › Materyali okuma noktasına tanıtmak,
- › Kullanıcının hizmetine sunulacak şekilde bütün işlemleri bitirilmiş olarak günlük 35 adet kayıt girmek,
- › Kütüphanelerarası Ödünç (ILL/KAÖ) Verme hizmetlerini yürütmek, gerekli istatistiki bilgileri ihtiyaç halinde yönetimle paylaşmak,
- › Kütüphane içi danışma hizmetleri vermek,
- › Kütüphane koleksiyonunda yer alması istenen basılı yayınların isim, ISBN vs. bilgilerini içeren listeyi hazırlamak,
- › Kütüphanede hafta içi her gün 12:00 ile 13:00 saatleri arasında kütüphane personeline dönüşümlü olarak yürütülen banko nöbetini tutmak,
- › Tüm birimce her sabah ve gerekli görüldüğü zamanlarda yapılan raf düzenleme işlemini yapmak, (raf kaydırma, raf okuma, kitap dizme vs.),
- › Bağış ve Değer Takdir Komisyonu üyeliğinin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,
- › Yıpranmış, cildi eksik, talebi fazla olan kitapları tespit ederek idareye bildirmek,
- › Her harcama dönemi başında belirlenen Mal Muayene ve Kabul Komisyonu üyeliği ile Piyasa fiyat araştırma komisyonu üyeliği iş ve işlemlerini yapmak,
- › 657 DMK 11. md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek,
- › İzinli veya görevli bulunduğu zamanlarda birimdeki iş ve işlemleri, kataloglama birimindeki diğer teknik personel yürütecektir.

Teknik Hizmetler

İkram BATIR

Kütüphaneci (Kataloglama)

0 (434) 222 00 12 - 1213

ibatir@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

- › Satın alma ve bağış yolu ile temin edilen materyallerin kataloglama işlemlerini yapmak,
- › Barkot makinasından her materyal için demirbaş ve yer numarasını gösterir 2 adet etiketi çıkarmak,
- › Demirbaş etiketini materyalin iç kapağın üst kısmına yapıştırmak,
- › Materyalin yer numarasını gösterir sırt etiketini 1,5 cm boşluk bırakarak yapıştırmak,
- › Sırt etiketinin muhafazası için şeffaf koruyucu bandı yapıştırmak,
- › Güvenlik etiketini belli olmayacak bir şekilde materyalin içine yapıştırmak,
- › Materyali okuma noktasına tanıtmak,
- › Kullanıcının hizmetine sunulacak şekilde bütün işlemleri bitirilmiş olarak günlük 35 adet kayıt girmek,
- › Kütüphanelerarası Ödünç (ILL/KAÖ) Verme hizmetlerini yürütmek, gerekli istatistiki bilgileri ihtiyaç halinde yönetimle paylaşmak,
- › Kütüphane içi danışma hizmetleri vermek,
- › Kütüphane koleksiyonunda yer alması istenen basılı yayınların isim, ISBN vs. bilgilerini içeren listeyi hazırlamak,
- › Kütüphanede hafta içi her gün 12:00 ile 13:00 saatleri arasında kütüphane personeline dönüşümlü olarak yürütülen banko nöbetini tutmak,
- › Tüm birimce her sabah ve gerekli görüldüğü zamanlarda yapılan raf düzenleme işlemini yapmak, (raf kaydırma, raf okuma, kitap dizme vs.),
- › Bağış ve Değer Takdir Komisyonu üyeliğinin gerektirdiği iş ve işlemleri yapmak,
- › Yıpranmış, cildi eksik, talebi fazla olan kitapları tespit ederek idareye bildirmek,
- › Her harcama dönemi başında belirlenen Mal Muayene ve Kabul Komisyonu üyeliği ile Piyasa fiyat araştırma komisyonu üyeliği iş ve işlemlerini yapmak,
- › 657 DMK 11. md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek,
- › İzinli veya görevli bulunduğu zamanlarda birimdeki iş ve işlemleri, kataloglama birimindeki diğer teknik personel yürütecektir.

İdari Hizmetler

Esra TOPRAK

Bilgisayar İşletmeni (Ödünç - İade)

0 (434) 222 00 12 - 1215

eturan@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

- › Kütüphane banko iş ve işlemlerini yürütmek. (Ödünç verme, süre uzatımı, kitap ayırtma işlemlerini yürütmek ve üyelik işlemlerinin yapmak),
- › Ayda bir veya gerekli görüldüğü zamanlarda kitap sayım işlemlerini yapmak,
- › İadesi yapılmayan materyallerin kontrolünü yapmak ve materyalin iadesi için gerekleri işlemleri başlatmak,
- › Kitap alım komisyonundaki diğer üyeler ile birlikte listelerin oluşturulmasını sağlamak,
- › Hasarlı kitapların cilt tamirlerinin yapılmasını sağlamak,
- › Faaliyet raporları ve diğer istatistikleri hazırlamak,
- › Birimin resmi yazışmalarını yapmak,
- › İzinsiz kitap çıkışlarının önüne geçmek ve güvenlik kapısının takibini yapmak,
- › Bilgisayar odasında bulunan bilgisayarların kontrolünü sağlamak ve gece mesaisinin olmadığı günlerde bilgisayarları kapatmak,
- › Her harcama dönemi başında belirlenen Mal Muayene ve Kabul Komisyonu üyeliği ile Piyasa Fiyat Araştırması üyeliği iş ve işlemlerini yapmak,
- › Kütüphane santraline gelen telefonlara bakmak,
- › Kütüphanede hafta içi her gün 12:00 ile 13:00 saatleri arasında kütüphane personeline dönüşümlü olarak yürütülen banko nöbetini tutmak,
- › Tüm birimce her sabah ve gerekli görüldüğü zamanlarda yapılan raf düzenleme işlemini yapmak, (raf kaydırma, raf okuma, kitap dizme vs.),
- › 657 DMK 11. Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek,
- › Esra TOPRAK izinli ve görevli olduğu zaman görevini Mehmet Emin GÜNDÜZ yürütecektir.

İdari Hizmetler

Mehmet Emin GÜNDÜZ

Memur (Ödünç - İade)

0 (434) 222 00 12 - 1216

megunduz@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

- › Kütüphane banko iş ve işlemlerini yürütmek, (Ödünç verme, süre uzatımı, kitap ayırtma işlemleri ve üyelik işlemlerini yapmak),
- › Ayda bir veya gerekli görüldüğü zamanlarda kitap sayım işlemlerini yapmak,
- › İadesi yapılmayan materyallerin kontrolünü yapmak ve materyalin iadesi için gerekleri işlemleri başlatmak,
- › Kurumdan ayrılan personel ve öğrencilerin ilişik kesme işlemlerini yapmak ve sonuçlandırmak,
- › İzinsiz kitap çıkışlarının önüne geçmek ve güvenlik kapısının takibini yapmak,
- › Bilgisayar odasında bulunan bilgisayarların kontrolünü sağlamak,
- › Kütüphane santraline gelen telefonlara bakmak,
- › Her harcama dönemi başında belirlenen Mal Muayene ve Kabul Komisyonu üyeliği ile Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu üyeliği iş ve işlemlerini yapmak,
- › Kütüphanede hafta içi her gün 12:00 ile 13:00 saatleri arasında kütüphane personeline dönüşümlü olarak yürütülen banko nöbetini tutmak,
- › Tüm birimce her sabah ve gerekli görüldüğü zamanlarda yapılan raf düzenleme işlemini yapmak, (raf kaydırma, raf okuma, kitap dizme vs.),
- › 657 DMK 11. md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek,
- › Mehmet Emin GÜNDÜZ izinli ve görevli olduğu zaman görevini Esra TOPRAK yürütecektir.

İdari Hizmetler

Gökhan KAYACAN

Memur (Taşınır Kayıt Yetkilisi)

0 (434) 222 00 12 - 1205

gakayacan@beu.edu.tr



Birim Görev ve Yetkileri

- › Taşınır Kayıt Yetkililiği iş ve işlemleri ile yazışmalarını yürütmek,
- › Gerçekleştirme görevliliği iş ve işlemlerini yapmak (İhtiyaç duyulduğunda ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması, veritabanı ve dergilerin ödeme belgelerinin hazırlanması),
- › Mal Muayene ve Kabul Komisyonu üyeliği iş ve işlemlerini yapmak, (ihalesi yapılan kitapların kontrolü, mal muayene ve kabul tutanağını hazırlamak),
- › Bağış ve Değer Takdir Komisyonu üyeliği iş ve işlemlerini yapmak, (Bağış olarak gelen kitapların teslim alınması, muhafaza edilmesi, bağış komisyonu kabul tutanağının hazırlanması),
- › 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,
- › Her ay banko nöbet listesini hazırlamak ve nöbet listesinin takibini yapmak,
- › Kütüphanede hafta içi her gün 12:00-13.00 saatleri arasında kütüphane personeline dönüşümlü olarak yürütülen banko nöbetini tutmak,
- › Tüm birimce her sabah ve gerekli görüldüğü zamanlarda yapılan raf düzenleme işlemini yapmak, (raf kaydırma, raf okuma, kitap dizme vs.)
- › 657 DMK 11. md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek,
- › Üniversitemizce yayınlanan eserlerin dağıtım ve yazı işlemlerinin yapılması,
- › Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak ve öğrencilerin koordinasyonunu sağlamak,
- › Stajyer öğrencilerin işe başlama işlemlerini yapmak,
- › Her harcama dönemi başında belirlenen Mal Muayene ve Kabul Komisyonu üyeliği ile Piyasa Fiyat Araştırması üyeliği iş ve işlemlerini yapmak.
- › Gökhan KAYACAN izinli ve görevli olduğu zaman görevini Mehmet Emin GÜNDÜZ yürütecektir.