

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı:

124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Karamame'nin 33. maddesindeki görevler ile düzenlemeler çerçevesinde aşağıda belirlenmiş olan görevleri yapar.

- Kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturarak iş bölümü yapmak, personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak,
- Üniversitenin Eğitim-Öğretim ve araştırma niteliği, kütüphane kullanıcı kitlesinin talepleri, ilgili kütüphane personelinin görüşleri doğrultusunda oluşturulan koleksiyon geliştirme politikası çerçevesinde her yıl sağlanacak her türlü materyali belirlemek. Bu materyallerle birlikte, kütüphane hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için gerekli kırtasiye, araç gereç, malzeme, bakım-onarım ve diğer giderleri göz önünde bulundurarak bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- Birimler tarafından yapılmış olan materyal istekleri, ilgili kütüphane personeli tarafından tespit edilmiş kitaplar, süreli yayınlar, elektronik yayınlar ve diğer kütüphane materyallerin alımları ile ilgili olarak; koleksiyon geliştirme politikaları çerçevesinde, birimler arasında denge ve öncelikler konusunda ilgili kütüphane personelinin görüşlerini de göz önüne alarak Rektörlüğe önerilerde bulunmak.
- "Teknik Hizmetler ile Okuyucu ve Bilgi Hizmetleri'nin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak,
- Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yem teknolojilerin kütüphanede kullanılmasını sağlamak,
- Merkez ve birim kütüphanelerinin uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak,
- Bilimsel araştırmaları kolaylaştıracak çalışmalar ve yayınlar (bibliyografya, katalog, v.b.) yapmak,
- Sağlanan bilgi kaynaklarını belirli bir düzen ve standart içinde tasnif ederek kullanıma sunmak için kataloglama ve sınıflandırmanın yapılması,
- Kullanıcıların en doğru ve güncel bilgiye ulaşmaları için gerekli referans faaliyetler,
- Bilgi Kaynaklarının ödünç verilmesi faaliyetleri,
- Elektronik tabanlı bilgi hizmetleri sunmak,

-Kütüphanecilik hizmetleri açısından alt yapı öğeleri aşağıda belirtilmiştir:

- ▶ Kullanıcı
- ▶ Personel
- ▶ Kütüphane Dermesi
- ▶ Bina ve fiziksel alanlar
- ▶ Bütçe

Bu unsurlar dahilinde Başkanlığımız aşağıdaki hizmetleri sunmaktadır;

Teknik hizmetler;

- ▶ Sağlama ve ayniyat işleri (Satın alma ve bağış)
- ▶ Kataloglama ve Sınıflandırma hizmetleri,

Kullanıcı hizmetleri;

- ▶ Ödünç verme
- ▶ Kütüphaneler arası ödünç verme hizmetleri
- ▶ Referans Hizmetleri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Hizmetlerin aksamadan yürütülebilmesi için yönetmelik, yönergeleri plan ve program çerçevesinde üst yönetime sunmak ve üst yönetim onayından sonra uygulanmasını sağlamak.

Hizmetlerin gerektiği gibi yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, işbölümü yaparak personelin verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak.

-Akademik, idari birimler ile birim kütüphanelerinden gelen talepler doğrultusunda,

kütüphanelerimize alınacak kitap, süreli yayın ve diğer alınması gerekli materyallerle ilgili bütçe hazırlığını yapıp Rektörlüğe sunmak.

Tüm kütüphane hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlayarak, bu raporu üst yönetime sunmaktır.

Sorumluluk :

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı görevlerini yerine getirmede I .derecede Genel Sekreterliğe karşı sorumludur. Başkan'ın olmadığı hallerde yetki ve sorumluluk vekil başkana aittir.

Ayrıca 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı Harcama Yetkilisi olarak kanunen atanmıştır. Harcama Yetkilisinin sorumlulukları ise Taşınır Mal Yönetmeliğinin 5. maddesi 1. fıkrasında açıkça ifade edilmiştir. Harcama Yetkilisi, taşınırların etkili, verimli, hukuka uygun olarak edinilmesinden taşınırın kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından taşınır yönetim hesabını sağlamaktan sorumludur. Harcama Yetkilisi, birimlerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur. Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını atamakla yetkilidir.

Şube Müdürü

Şube Müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

- Kütüphaneyi, Üniversite'nin belirlediği saatler içerisinde açık ve kullanıma hazır halde bulundurmak,
- İdari işlerde başkana yardımcı olmak,
- Kütüphanede bulunan bilgi kaynakların yerleştirme işlerini yaptırmak, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak,
- Kütüphanede yükümlülüğü altındaki işleri ve gelecekle ilgili istekleri hakkında yıllık rapor halinde hazırlayıp Daire Başkanlığına sunmak,
- Kütüphane ve Bilgi Merkezi hizmetleri hakkında faaliyet raporu hazırlamak Başkanlığa sunmak,
- Daire Başkanının verdiği diğer işleri yürütmek,

Sorumluluk: Şube Müdürü, Daire Başkanlığına bağlıdır ve tüm hizmetlerinden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.

Kütüphaneci

Kütüphanecinin sorumluluğu teknik ve okuyucu hizmetleri olarak iki alandan oluşmaktadır:

1. Teknik Hizmetler Sorumluluđu:

- Kaynakların standart kataloglama kuralları doğrutusunda bibliyografik tanımlarının yapılması ve otomasyon sistemi aracılığıyla kaynakların kayıt altına alınması,
- Kütüphane koleksiyonun gelişimi için, satın alma ve bağış ile kütüphaneye alınacak kaynaklarla ilgili işlemlerin takibini yapmak,
- Üniversiteler arası işbirliği projelerin takibini yapmak ve etkin kullanımını sağlamak,
- Elektronik kaynakların sağlanması ve güncellenmesi yapmak,
- Zarar görmüş kaynakların tespiti ve tamiri için gerekli işlemleri yürütmek,
- Kaynakların kullanım istatistikleri doğrutusunda ayıklanmasının yapılması,
- Diğer birimlerdeki kütüphanelerin teknik hizmetlerine destek olmak.

2. Okuyucu Hizmetleri Sorumluluđu:

- Kütüphane kaynaklarının etkin kullanımı için, kütüphane içi ve dışı kaynak dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- Bilgi okuryazarlığı eğitimi ile kullanıcıların kütüphane ve materyallere sağlıklı ve doğru bir şekilde erişimini sağlamak
- Referans hizmeti ile kullanıcıların bilgi gereksinimlerini tespit etmek,
- Kütüphaneler arası ödünç verme sistemini aksatmadan yürütmek,
- Kullanıcı üyeliklerini yapmak,
- Kütüphane kullanım istatistiklerinin yapılması,
- Kaynak sayımının yapılması,

Sorumluluk: Kütüphaneci görevlerini yenne getirmede 1 .derecede Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'na karşı sorumludur.