



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Daire Başkanı Görev Tanım Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı : Daire Başkanı</b>	<b>Görev Unvanı :Daire Başkanı</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı : Kürşad ERİŞTİ</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan: Genel Sekreter</b>	<b>Vekalet: Şube Müdürü</b>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak,
2	Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
3	Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
4	Başkanlığın, Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak,
5	Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak,
6	Üniversitenin stratejik planı ile ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
7	Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak,
8	Daire Başkanlığı personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
9	Daire Başkanlığının çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek,
10	Daire Başkanlığı personelinin yıllık izin ve sıhhi izin işlemlerinin takibini ve işlerin aksamaması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
11	Daire Başkanlığının hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
12	Daire Başkanlığına bağlı birimler arasında koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak üzere toplantılar yapmak, ortaya çıkan sorunları çözmek,
13	Daire Başkanlığına havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak, cevap yazılarının hazırlanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
14	Daire Başkanlığının bütçesini hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak ve bütçenin uygulanmasını sağlamak,
15	Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknik ve teknolojilerin kütüphanede kullanımını sağlamak,
16	Kütüphane koleksiyonunun kütüphane içi ve dışı dolaşımını belirlenen kurallar çerçevesinde yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
17	Kütüphaneye satın alınacak bilgi kaynaklarının seçiminde akademik birimlerle işbirliği içerisinde çalışmak,
18	Birimin web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini koordine etmek, bilgilerin doğruluğu ve güncelliğini denetlemek,
19	Hizmet ve mal alımlarında yüklenici firmanın sözleşme hükümlerine uygunluğunun, şartname ve sözleşmeler doğrultusunda denetlenmesini sağlamak,
20	Yapılan hizmet ve mal alımlarına ilişkin ödeme evraklarını kontrol etmek ve imzalamak,
21	Birimdeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
22	Yayın Komisyonu Başkanlığı raportörlüğünü yürütmek,
23	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini sürdürebilmesi için gerekli her türlü bilgi ve belgenin sağlanarak kullanıcılara ulaştırılacak şekilde düzenlenmesi, kullanıcıların bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanmaları için verilen bilgi hizmetlerinin etkin ve verimli bir biçimde yürütülmesi.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) gerçekştirecek bilgi, tecrübe ve yetkinliğe sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Mali mevzuat, * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Tüm akademik ve idari birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 22.07.2019

Adı ve Soyadı :Kürşad ERİŞTİ

İmza :

ONAYLAYAN

Nagehan ŞAHİN  
Genel Sekreter



TC

## MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

Danışma ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi / Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Kütüphaneci	<b>Görev Unvanı</b> : Danışma Kütüphanecisi
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Hatice Akça Kaya	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> : Kütüphaneci
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	MSKÜ Menteşe Kütüphanesi aylık istatistiklerinin hazırlanması,
2	Kütüphaneler arası ödünç işlemlerinin yürütülmesi (KİTS),
3	Belge sağlama hizmetlerinin yürütülmesi,
4	Kütüphane tanıtım ve oryantasyon eğitimlerinin planlanması ve yürütülmesi,
5	Kütüphane kullanımı ve e-kaynak eğitimlerinin planlanması ve yürütülmesi,
6	İntihal Programları hesap açma işlemleri,
7	İntihal Programları kullanıcı eğitimleri,
8	Öğle arası nöbet hizmetleri,
9	Kitap salonu raf düzeni ve iadeden gelen kitapların raflarla yerleştirilmesi,
10	Kütüphane sosyal medya hesaplarının yönetilmesi
11	Danışma ve kullanıcı hizmetleri ile ilgili kullanıcılara yardımcı olmak,
12	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Kütüphane kullanıcılarına gereksinim duydukları kaynaklara (basılı/elektronik) erişim sağlama için yardımcı olunması, kütüphanenin aboneliği olduğu Veri Tabanları, İntihal (Benzerlik) Tespit Programlarına için kullanıcı hesaplarının oluşturulması ve kullanıcı eğitimlerinin etkin şekilde verilmesi, Akademik personel için kütüphane koleksiyonunda olmayan yayınların başka üniversite kütüphanelerinden getirilmesi işlemlerinin sağlıklı ve güvenli şekilde yürütülmesi,
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Üniversitelerin Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinde eğitim almış olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.06.2019

Adı ve Soyadı : Hatice Akça Kaya

İmza :

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC

## MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

Danışma ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi / Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Kütüphaneci	<b>Görev Unvanı</b> : Danışma Kütüphanecisi
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Elif İŞEL SEVEN	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> : Kütüphaneci
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Kütüphane tanıtım ve oryantasyon eğitimlerinin planlanması ve yürütülmesi,
2	Kütüphane kullanımı ve e-kaynak eğitimlerinin planlanması ve yürütülmesi,
3	Belge sağlama hizmetlerinin yürütülmesi,
4	Elektronik kaynakların kullanım istatistiklerinin alınması,
5	Elektronik kaynakların ödeme işlemleri için gerekli evrakların firmalardan temini ve kontrolü
6	İntihal Programları hesap açma işlemleri,
7	İntihal Programları kullanıcı eğitimleri,
8	Referans Yönetim Programları hesap açma işlemleri
9	Referans Yönetim Programları kullanıcı eğitimleri
10	Öğle arası nöbet hizmetleri,
11	Kütüphane sosyal medya hesaplarının yönetilmesi,
12	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Kütüphane kullanıcılarına gereksinim duydukları kaynaklara (basılı/elektronik) erişim sağlama için yardımcı olunması, kütüphanenin aboneli olduğu Veri Tabanları, İntihal (Banzerlik) Tespit Programları, Referans yönetimi programlarına ilişkin kullanıcı hesaplarının açılması ve kullanıcı eğitimlerinin etkin şekilde verilmesi,
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Üniversitelerin Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinde eğitim almış olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 27.06.2019

Adı ve Soyadı : Elif İşel Seven

İmza :

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

Danışma ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi / Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>bağlı Bulunduğu Unvan</b> :Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Unvanı</b> :Danışma Memuru
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Ufuk SEVİNÇ ERENLER	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet:</b> Kütüphaneci
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Kütüphane tanıtım ve oryantasyon eğitimlerinin planlanması ve yürütülmesi,
2	Kitap salonu raf düzeni ve iadeden gelen kitapların raflarla yerleştirilmesi,
3	Kütüphane sosyal medya hesaplarının yönetilmesi
4	Kütüphane kısmi zamanlı öğrenci koordinatörlüğü
5	Kullanıcılara danışma hizmeti verilmesi,
6	Rafta bulunamayan kitapların listesinin oluşturulması, arama ve takibi
7	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
8	
9	
10	
11	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Kullanıcılara kütüphaneyi etkin bir şekilde kullanabilmeleri için yardımcı olmak, rafta bulunamayan kitapların listelerini oluşturmak, takibini gerçekleştirmek ve birimizde çalışan kısmi zamanlı öğrencilerin iş süreçlerini yönetmek,
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Üniversitelerin Halkla İlişkiler Bölümlerinde eğitim görmüş olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	*Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.06.2019

Adı ve Soyadı :Ufuk SEVİNÇ ERENLER

İmza :

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Koleksiyon Yönetimi Birimi / Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Öğr. Gör.	<b>Görev Unvanı</b> : Öğr. Gör.
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Ender ÜNLÜ	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> : Kütüphaneci
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Kitap, CD-ROM vb. kütüphane materyallerinin sınıflanması.
2	Kütüphane materyallerinin otomasyon sistemi üzerinde katalog kayıtlarının oluşturulması, düzenlenmesi ve güncellenmesi
3	Kayıp, hasarlı, cilt vb. sebeplerle kullanıma uygun olmayan yayınların durumunun sisteme işlenmesi.
4	Etiketi hasar görmüş yayınların etiketlerinin yenilenmesi.
5	Üniversite yayınları için CIP-DATA verilerinin oluşturulması.
6	Birim istatistiki verilerinin hazırlanması
7	Raf düzeni sağlanmasına destek olunması.
8	Nöbet hizmetleri.
9	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
10	
11	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Sağlama ve satın alma birimleri tarafından kütüphane koleksiyonuna kazandırılan materyallerin kataloglama ve sınıflama işlemlerini tamamlayarak kullanıcıların erişimine hazır hale getirmek.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Üniversitelerin Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinde eğitim almış olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.06.2019

Adı ve Soyadı : Ender ÜNLÜ

İmza :

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Koleksiyon Yönetimi Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Kütüphaneci	<b>Görev Unvanı</b> : Kütüphaneci
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Oktay BULUT	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet:</b> Kütüphaneci
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Kitap, CD-ROM vb. kütüphane materyallerinin sınıflanması.
2	Kütüphane materyallerinin otomasyon sistemi üzerinde katalog kayıtlarının oluşturulması, düzenlenmesi ve güncellenmesi
3	Kayıp, hasarlı, cilt vb. sebeplerle kullanıma uygun olmayan yayınların durumunun sisteme işlenmesi.
4	Etiketi hasar görmüş yayınların etiketlerinin yenilenmesi.
5	Üniversite yayınları için CIP-DATA verilerinin oluşturulması.
6	Raf düzeni sağlanmasına destek olunması.
7	Nöbet hizmetleri.
8	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
9	
10	
11	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Sağlama ve satın alma birimleri tarafından kütüphane koleksiyonuna kazandırılan materyallerin kataloglama ve sınıflama işlemlerini tamamlayarak kullanıcıların erişimine hazır hale getirmek.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Üniversitelerin Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinde eğitim almış olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.06.2019

Adı ve Soyadı : Oktay BULUT

İmza :

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Koleksiyon Yönetimi Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Kütüphaneci	<b>Görev Unvanı</b> : Kütüphaneci
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Mustafa Arslan	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> : Kütüphaneci
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Kitap, CD-ROM vb. kütüphane materyallerinin sınıflanması.
2	Kütüphane materyallerinin otomasyon sistemi üzerinde katalog kayıtlarının oluşturulması, düzenlenmesi ve güncellenmesi
3	Kayıp, hasarlı, cilt vb. sebeplerle kullanıma uygun olmayan yayınların durumunun sisteme işlenmesi.
4	Etiketli hasar görmüş yayınların etiketlerinin yenilenmesi.
5	Üniversite yayınları için CIP-DATA verilerinin oluşturulması.
6	Raf düzeni sağlanmasına destek olunması.
7	Nöbet hizmetleri.
8	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
9	
10	
11	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Sağlama ve satın alma birimleri tarafından kütüphane koleksiyonuna kazandırılan materyallerin kataloglama ve sınıflama işlemlerini tamamlayarak kullanıcıların erişimine hazır hâle getirmek.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Bilgi ve Belge Yönetimi (Kütüphanecilik) mezunu olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17.06.2019

Adı ve Soyadı : Mustafa Arslan

İmza :

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Koleksiyon Yönetimi Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Hizmetli	<b>Görev Unvanı</b> : Hizmetli
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Ömer PAŞALI	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet:</b> Hizmetli
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Birime gelen-giden evrakların birimler arası dolaşımını sağlamak.
2	Kitapların sırt etiketi, güvenlik bantları ve kaşelenmesi işlemlerinin yapılması.
3	Yıpranmış kitapların tadilatının yapılması.
4	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Sağlama ve satın alma birimleri tarafından kütüphane koleksiyonuna kazandırılan materyallerin kataloglama ve sınıflama işlemlerinin tamamlanması sonrası materyallerin üniversiteye ait olduğunu gösteren kaşeleme, sırt etiketi ve güvenlik bantlarının yapılarak erişime hazır hale getirilmesi. Ayrıca evrak takibi işlerinin yürütülmesi.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 14.06.2019

Adı ve Soyadı : Ömer PAŞALI

İmza :

HAZIRLAYAN  
Ömer PAŞALI

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı





TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Koleksiyon Yönetimi Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b>	: Kütüphaneci	<b>Görev Unvanı</b>	: Kütüphaneci
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Emre Seven			
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	: Daire Başkanı	<b>Vekalet</b>	: Kütüphaneci
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>			
1	Üniversitenin ihtiyacı olan bilgi kaynaklarının teleplerinin alınması, belirlenmesi, ayıklanması, temin edilmesi ve kontrol edilmesi,		
2	Bağış yayın kabul etme, kayıt altına alma, ayıklama, fiyat tespit tutanakları oluşturulma ve kütüphane koleksiyonuna dahil edilmesi,		
3	Bağış olarak gelen, ihtiyaç duyulmayan/çok nüsha bilgi kaynaklarının talepte bulunan kurumlara bağış gönderilmesi.		
4	Kayıp, hasarlı, cilt vb. sebeplerle kullanıma uygun olmayan yayınları belirlemesi. Onarım, yenileme veya imha işlemlerinin yapılması.		
5	Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında talep edilen bilgi kaynaklarının kontrolünün yapılması ve belge oluşturulması.		
6	Nöbet hizmetlerinin yürütülmesi		
7	Raf düzeni sağlanmasına destek olunması		
8	Depo kontrolü ve düzenlenmesi,		
9	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işler ve işlemlerin yapılması		
10			
11			
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>		Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi birim ve mensuplarından gelen talepler doğrultusunda bilgi kaynaklarını temin etmek. Kütüphane Koleksiyonunu geliştirmek ve düzenlemek. İhtiyaç fazlası kaynakları ihtiyacı olan kurumlara göndermek. İstenilen BAP Belgelerini oluşturmak.	
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>		* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Bilgi ve Belge Yönetimi (Kütüphanecilik) mezunu olmak. * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>		* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği	
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER</b>		Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 14.06.2019

Adı ve Soyadı :Emre SEVEN

İmza :

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Koleksiyon Yönetimi Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Unvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Süleyman Şahin	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> : Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Kütüphaneye bağış yoluyla gelen basılı kaynakları kayıt altına alma.
2	Bağış yayınların fiyatlarının belirlenmesi.
3	Bağış kabul edilen kaynakların otomasyon sisteminden taranması ve yerinde kontrol edilmesi.
4	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
5	
6	
7	
8	
9	
10	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Kütüphaneye gelen bağış yayınların bilgilerini ve kimin tarafından bağışlandığına dair bilgileri kayıt altına almak. Kabul edilen kaynakların fiyatlandırılması ve eğer koleksiyonda varsa raf kontrollerinin yapılması.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Muğla Üniversitesi Kütüphaneler Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 18.06.2019

Adı ve Soyadı : Süleyman Şahin

İmza :

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Koleksiyon Yönetimi Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı : Serkan Aydoğın</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan: Daire Başkanı</b>	<b>Vekalet: Bilgisayar İşletmeni</b>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Bağış yayınların fiyatlarının belirlenmesi.
2	Bağış kabul edilen kaynakların otomasyon sisteminden taranması ve yerinde kontrol edilmesi.
3	Bağış gönderilen kaynakların listesi yapmak.
4	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
5	
6	
7	
8	
9	
10	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Kütüphaneye kabul edilen bağış kaynakların fiyatlarını belirleme, otomasyon sisteminden kontrol etme ve koleksiyonda varsa yerinde kontrol etme işlemleri ayrıca bağış gönderilecek kaynakların listesini hazırlama.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Muğla Üniversitesi Kütüphaneler Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim

Tarih : 18.06.2019

Adı ve Soyadı : Serkan Aydoğın

İmza :

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı  
Koleksiyon Yönetimi Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Şef (özelleştirme)	<b>Görev Unvanı:</b> Şefi, Taşınır Kontrol Yetkilisi,
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Yılmaz AVCI	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> : Ayniyat Saymanı
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Kütüphaneye satınalma ile alınacak veritabanı ile ilgili evrakların hazırlanması, banka tarafından yapılacak ödeme işlemlerinin takibinin yapılması , evrakların Strateji Dairesine gönderilmesi
2	Kütüphanemize satın alma ile alınacak yayınlara ait ihale işlemlerini düzenlemek, yapmak, sonuçlandırmak, ödeme evraklarını hazırlayıp evrakların Strateji Dairesine gönderilmesi
3	Kütüphanemize satın alınan yayınların kontrolü, muayene ve kabul tutanağını düzenlemek.
4	Kütüphanemiz Taşınırının yıl sonu işlemlerinin kontrolünü yapmak
5	Kütüphaneye ait yıllık bütçe evraklarını hazırlamak
6	İç Denetçilerin istemiş olduğu evrakları hazırlamak
7	Strateji Daire Başkanlığının istemiş olduğu raporları düzenlemek
8	Sağlama Birimi tarafından hazırlanan satınalma listelerinin kontrolünü yapıp ihaleye hazırlamak.
9	Satın alınacak yayınların yaklaşık maliyetini hazırlamak
10	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Satınalma, abonelik işlemlerinin yapılması ve ödeme evraklarının düzenlenmesi, satınalma ile gelen yayınların kontrolü ve muayene kabul işlemlerini yapmak. Yıl sonu taşınır kayıtlarının kontrolünü yapmak
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * Taşınır Mal Yönetmeliği, * Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : \_\_\_\_\_

Adı ve Soyadı : Yılmaz AVCI

İmza :

**ONAYLAYAN**

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi / Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Ayniyat Saymanı	<b>Görev Unvanı</b> : Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Turgut Ferhat AYDIN	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> : Şef
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Kütüphaneye satın alma, başış, devir ve proje ile gelen yayınların Kayıt işlemlerini yapmak, düzenlenen taşınırların evraklarını Strateji Daire Başkanlığına, Bilimsel Araştırmalar Projeleri Koordinasyon Birimine göndermek
2	Kütüphanemize satın alma yolu ile alınacak yayınlara ait ihale işlemlerini düzenlemek, yapmak, sonuçlandırmak
3	Kütüphanemize satın alma ile gelen yayınların kontrolünü yapıp, muayene ve kabul tutataniği düzenlemek.
4	Kütüphanemiz Taşınırlarının demirbaş işlemlerini yapıp ilgili taşınıra ait etiket demirbaş numarası işlemlerini yapmak
5	Kütüphanemiz Taşınırlarının devretme, zimmet alma ve zimmet verme işlemlerini yapma
6	Kütüphanemiz Taşınırlarından okullara devredilenlerin yazışmalarını gerçekleştirmek
7	Kütüphanemiz Taşınırlarından kullanılamaz duruma gelen yayınların demirbaştan düşme işlemlerini yapıp evraklarını Strateji Daire Başkanlığına göndermek
8	Kütüphanemiz Taşınırlarının yıl sonu işlemlerini yapma
9	Dairemiz Personelinin maaş evraklarını gerçekleştirme görevlisi olarak düzenlemek, evrakları Strateji Daire Başkanlığına göndermek
10	Dairemiz Personelinin Yolluk işlemlerini yapıp, evrakları Strateji Daire Başkanlığına göndermek
11	Dairemiz Personelinin giyim yardımı evraklarını düzenleyip , evrakları Strateji Daire Başkanlığına göndermek
12	Kütüphanede çekilen fotokopilerden tahsil edilen paralara ait makbuzlarını düzenlemek, toplanan paraları bankaya yatırmak, evrakları Strateji Daire Başkanlığına göndermek
13	Kütüphanede geciken yayınlara ait tahsil edilen paraların makbuzlarını düzenlemek toplanan paraları bankaya yatırmak, evrakları Strateji Daire Başkanlığına göndermek
14	Kütüphaneye ait yıllık bütçe evraklarını hazırlamak
15	Kütüphanemizin ihtiyacı olan demirbaş ve sarf malzemelerin ilgili Dairenden istek yapılması alınması ve iadesi işlemlerini yapmak
16	İç Denetçilerin istemiş olduğu evrakları hazırlamak
17	Strateji Daire Başkanlığının istemiş olduğu raporları düzenlemek
18	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Satınalma ile gelen yayınların kontrolü ve muayene kabul işlemlerini yapmak. Kütüphaneye satın alma, başış ve devretme yoluyla gelen yayınların, okullara devredilen yayınların, demirbaştan düşülen yayınların her türlü evraklarını hazırlamak ve yazışmalarını yapmak. Personele ait yolluk, maaş ve sosyal haklara ait ödeme evraklarını hazırlamak. Kütüphanede tahsil edilen paraların makbuzlarını düzenleyip, paraları bankaya yatırmak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Mali Mevzuat, * Vergi Mevzuatı, * Taşınır Mal Yönetmeliği, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Muğla Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Yerleşke Dışındaki Akademik Birimler

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :  
Adı ve Soyadı : Turgut Ferhat AYDIN  
İmza :

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Koleksiyon Yönetimi Birimi / Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b>	: Kütüphaneci	<b>Görev Unvanı</b>	: Kütüphaneci
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Fırat KULUMAN			
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	: Daire Başkanı	<b>Vekalet:</b>	Kütüphaneci
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>			
1	Talep doğrultusunda ve mevcut koleksiyon çerçevesinde satın alınacak basılı süreli yayınların, yıl sonunda listelerinin oluşturulup onay için daire başkanlığına sunulması,		
2	Bağış yoluyla gelen basılı süreli yayınların seçiminin yapılması, katalog kaydının oluşturulması ve güvenlik işlemlerinin yapılarak okuyucu erişimine sunulması,		
3	Satın almayla sağlanan süreli yayınların katalog kaydının oluşturulması, güvenlik işlemlerinin yapılarak okuyucu erişimine sunulması,		
4	Satın alma yoluyla sağlanan basılı süreli yayınların tedarikiyle ilgili periyodik takibini yapmak,		
5	Basılı süreli yayınlarla ilgili istatistiki veri hazırlayıp ilgili birime sunmak,		
6	Farklı taşıyıcılara (DVD, plak,kaset vb.) işlenmiş gör-ışit malzemelerinin seçiminin yapılması, katalog kaydının oluşturulup taşıcı özelliklerine uygun saklanması,		
7	Üniversite bünyesinde farklı yerleşkelerde bulunan fakülte ve yüksek okullara gönderilecek süreli yayınların tutanaklarının hazırlanması ve ilgili yerleşkelere gönderilmesi		
8	Birimde çalıştırılacak kısmi zamanlı öğrencilere çalışma planı hazırlamak,		
9	Nöbet hizmetlerini yerine getirmek.		
10	Raf düzeni sağlanmasına destek olunması.		
11	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.		
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>		Süreli yayınlar ve gör-ışit koleksiyonun kayıt, kontrol ve kullanıma hazırlama işlemlerini gerçekleştirerek kullanıcıların kütüphaneden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayıcı danışma hizmetlerini yürütmek.	
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>		* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Kütüphanecilik veya Bilgi ve Belge Yönetimi lisans diplomasına sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>		* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği	
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER</b>			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Koleksiyon Yönetimi Birimi / Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b>	: Kütüphaneci	<b>Görev Unvanı</b>	: Kütüphaneci
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Aylin KANLIYER			
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	: Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> :	Kütüphaneci
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>			
1	Talep doğrultusunda ve mevcut koleksiyon çerçevesinde satın alınacak basılı süreli yayınların, yıl sonunda listelerinin oluşturulup onay için daire başkanlığına sunulması,		
2	Bağış yoluyla gelen basılı süreli yayınların seçiminin yapılması, katalog kaydının oluşturulması ve güvenlik işlemlerinin yapılarak okuyucu erişimine sunulması,		
3	Satın almayla sağlanan süreli yayınların katalog kaydının oluşturulması, güvenlik işlemlerinin yapılarak okuyucu erişimine sunulması,		
4	Satın alma yoluyla sağlanan basılı süreli yayınların tedarikiyle ilgili periyodik takibini yapmak,		
5	Basılı süreli yayınlarla ilgili istatistiki veri hazırlayıp ilgili birime sunmak,		
6	Farklı taşıyıcılara (DVD, plak,kaset vb.) işlenmiş gör-ışit malzemelerinin seçiminin yapılması, katalog kaydının oluşturulup taşıcı özelliklerine uygun saklanması,		
7	Üniversite bünyesinde farklı yeneşkelelerde bulunan fakülte ve yüksek okullara gönderilecek süreli yayınların tutanaklarının hazırlanması ve ilgili yeneşkelelere gönderilmesi		
8	Birimde çalıştırılacak kısmi zamanlı öğrencilere çalışma planı hazırlamak,		
9	Nöbet hizmetlerini yerine getirmek.		
10	Raf düzeni sağlanmasına destek olunması.		
11	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.		
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>		Süreli yayınlar ve gör-ışit danışma hizmetlerini yürütmek.	
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>		* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Kütüphanecilik veya Bilgi ve Belge Yönetimi lisans diplomasına sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>		* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği	
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : \_\_\_\_\_

Adı ve Soyadı : \_\_\_\_\_

İmza : \_\_\_\_\_

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı





TC

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

Fotokopi ve Bilgisayar Salonu Birimi / Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Hizmetli	<b>Görev Unvanı</b> : Hizmetli
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Halis ERKİNİSLİ	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet:</b> Hizmetli
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Okuyucunun talebi doğrultusunda basılı veya elektronik dokümanların telif hakları çerçevesinde fotokopi veya çoğaltma işlemlerinin yürütülmesi,
2	Birimlerin resmi fotokopi ve çoğaltma taleplerinin karşılanması,
3	Okuyucunun bilgisayar salonundan faydalanmasının sağlanması,
4	Bilgisayar salonundaki bilgisayarların bakım ve onarım ihtiyaçlarının takip edilerek yetkililerin bilgilendirilmesi,
5	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemlerin yerine getirmesi.
6	
7	
8	
9	
10	
11	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b> Fotokopi ve bilgisayar salonu hizmetlerini yürütmek.	
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Halis ERKİNİSLİ

İmza :

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
E-Hizmetler Birimi / Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	04.07.2019	01.02.2001
Revizyon Tarihi/Sayısı		0
Toplam Sayfa	1	

<b>Kadro Unvanı</b> : Öğretim Görevlisi	<b>Görev Unvanı</b> : Öğretim Görevlisi
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Muhammed Mirac Koçar	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet:</b> Daire Başkanı
<b>1</b> Birimin ihtiyaç duyduğu yazılımların geliştirilmesi ve yönetimi.	
<b>2</b> Birim web sayfası geliştirilmesi ve yönetimi.	
<b>3</b> Yazılımla ilgili kullanıcı ihtiyaçlarını anlamak için süreç sahipleriyle, kullanıcılarla, bölüm yetkilileriyle birlikte çalışmak,	
<b>4</b> Sunucu ihtiyaçlarını belirleyerek Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile koordineli olarak kurulumlarını sağlamak	
<b>5</b> Yazılım uygulamaları için gerekli kodları yazmak veya düzeltmek, tüm değişikliklerini ilgili dokümantasyonda güncellemek,	
<b>6</b> Geliştirilen yazılımların veri tabanı güvenliğini ve yedeklenmesini sağlamak veya koordine etmek,	
<b>7</b> Yazılım sistemlerinde kullanılmak üzere kullanıcı yetkilendirme alt yapısını güncel tutmak,	
<b>8</b> Geliştirilen yazılım sistemlerinin güvenlik gereksinimlerini takip etmek, erişim kayıtlarını tutmak, verileri yedeklemek veya koordine etmek,	
<b>9</b> Birim personelinin karşılaştığı teknolojik problemlerin çözümüne destek vermek.	
<b>10</b> MSKÜ Mentşe Kütüphanesinden yararlanan kullanıcıların karşılaştığı teknolojik problemlerin çözümüne destek vermek	
<b>11</b> Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Birimin yazılım, web ihtiyaçlarının karşılanması, bilişim hizmetlerinin sağlıklı, hızlı ve güvenli bir şekilde yürütülmesi
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Lisans Mezunu olmak * Bilişim / Yazılım teknolojileri konularında bilgi, deneyim ve sertifikasyon sahibi olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Analitik düşünme yeteneğine sahip olmak. * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu * Kişisel Verilerin Korunması Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 04/07/2019

Adı ve Soyadı : Muhammed Mirac Koçar

İmza :

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
E-Hizmetler Birimi / Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Kütüphaneci	<b>Görev Unvanı</b> : Kütüphaneci
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Yusuf TOKMAK	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet:</b>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Kütüphane web sitesi yönetimi,
2	Kütüphanemiz tarafından abone olunan ve deneme erişimine açılan veri tabanlarının gerekli kontrollerini yaparak, web sitesinde yayınlamak ve akademik personele duyurulmasını sağlamak,
3	Abone olunan veri tabanlarının ödeme işlemleri için ön hazırlıkları gerçekleştirmek ve gerekli kontrolleri yaparak belge takibini sağlamak,
4	Abone olunan ya da deneme erişimine açılan veri tabanları ile ilgili her türlü erişim problemlerini gidermek,
5	Kütüphane Otomasyon Sistemi kurulum, düzenleme ve yönetimini gerçekleştirmek,
6	Kütüphanemizle ilgili her türlü duyuru, yayın ve yayıncı duyurularını kütüphane web sitesinde yayınlamak,
7	Nöbet hizmetlerinin yürütülmesi,
8	Gerekli durumlarda Danışma Birimi, Süreli Yayınlar Birimi ve Ödünç Verme birimine destek vermek,
9	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
10	
11	
12	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Kütüphane web sitesinin güncelliğini sağlamak, kütüphane
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Üniversitelerin Kütüphanecilik / Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümlerinde eğitim almış olmak, * Görevin gerektirdiği ölçüde yazılım donanım ve teknoloji bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 18.06.2019

Adı ve Soyadı : Yusuf TOKMAK

İmza :

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Ödüş Verme Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Bilgisayar işl.	<b>Görev Unvanı</b> : Bilgisayar İşl.
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Jale KARA	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> : Bilgisayar İşl.
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Yeni okuyucuların üyelik işlemlerinin gerçekleştirilmesi
2	İl halk kütüphanesine üye olup üniversite kütüphanesinden de yararlanmak isteyen okuyucuların kütüphanemize kayıt işlemlerinin yapılması,
3	Kütüphanemize üye olup Halk Kütüphanesine de üye olmak isteyen kullanıcılar için gerekli belgeyi düzenlemek,
4	Ödünç verme, iade ve uzatma işlemlerinin yapılması,
5	İade gelen yayınların teknik işlemlerini gerçekleştirilmesi,
6	Üniversite matbaasında basılan yayınların satış işlemleri,
7	Nöbet hizmetlerinin yürütülmesi,
8	Geciken yayınlarla ilgili gecikme cezalarının tahsili,
9	Üniversite ile ilişkisi sona eren üyelerin ilişik kesme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
10	Mutemetlik işleri,
11	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
12	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Okuyucuların kitapla buluşmalarının sağlanması, kütüphane kaynaklarından kütüphane dışında yararlanmak isteyen kullanıcıların kütüphane üyelik işlemlerinin yapılması, kitap ödünç verme ve iade alma işlemleri ve nöbet hizmetlerinin düzenli ve sağlıklı olarak yürütülmesi,
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 18.06.2019

Adı ve Soyadı : Jale KARA

İmza :

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Ödünç Verme Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Unvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Halil DENİZ	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> : Bilgisayar İşletmeni
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Yeni okuyucuların üyelik işlemlerinin gerçekleştirilmesi
2	İl halk kütüphanesine üye olup üniversite kütüphanesinden de yararlanmak isteyen okuyucuların kütüphanemize kayıt işlemlerinin yapılması,
3	Kütüphanemize üye olup Halk Kütüphanesine de üye olmak isteyen kullanıcılar için gerekli belgeyi düzenlemek,
4	Kütüphane kaynaklarının ödünç, iade ve uzatma işlemlerinin gerçekleştirilmesi
5	İade gelen yayınların teknik işlemlerini gerçekleştirilmesi,
6	Geciken yayınlarla ilgili gecikme cezalarının tahsili,
7	Üniversite ile ilişkisi sona eren üyelerin ilişik kesme işlemlerinin gerçekleştirilmesi
8	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
9	
10	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Kütüphane kaynaklarından kütüphane dışında yararlanmak isteyen kullanıcıların kütüphane üyelik işlemlerinin yapılması, kitap ödünç verme ve iade alma işlemleri, ilişik kesme işlemleri ve nöbet hizmetlerinin düzenli ve sağlıklı olarak yürütülmesi,
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 18.06.2019

Adı ve Soyadı : Halil Deniz

İmza :

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Kurum Arşivi Birimi / Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Şube Müdürü	<b>Görev Unvanı</b> : Şube Müdürü
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Süleyman BÜTÜNER	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet: Daire Başkanı</b>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Daire Başkanının bulunmadığı ve kendisinin görevlendirildiği durumlarda yerine vekâlet etmek
2	Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek
3	Sorumlu olduğu birimdeki çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek
4	Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek
5	Kütüphane bakım, onarım, cihaz arızalarının giderilmesi için gerekli tedbirleri almak, ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak,
6	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak.
7	Birim ve kurum arşivinde saklama süresini dolan her türlü belge, evrak ve metaryellerin imhası için komisyonlar oluşturmak.
8	Birim ve kurum arşivinde saklama süresini tamamlayan her türlü belge, evrak ve metaryellerin imha sürecini yönetmek
9	Birim arşivlerinde saklama süresini dolduran evrakların kurum arşivine transferini sağlamak.
10	Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı ile yazışmaları yapmak.
11	Standart Dosya Planı ile ilgili güncellemeleri takip etmek, birimlerden gelen talepleri Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığına iletmek.
12	Üniversitemizin yeni açılan birimlerini DETSİS veri tabanına eklemek.
13	Yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Üniversitemizin birim ve kurum arşivleriyle ilgili iş akışının yürütülmesi ve koordinasyonun sağlanması, Kütüphane binasının hizmet vermesi için gerekli bakım, onarım ve hijyen koşullarının sağlanması
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 11 Nolu Cumhurbaşkanlığı Devlet Arşivleri Başkanlığı Kararnamesi * 4857 Sayılı İş Kanunu * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER</b>	Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimleri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 14/06/2019

Adı ve Soyadı : Süleyman BÜTÜNER

İmza :

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC

## MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı

Yönetici Sekreteri /Yayın Komisyonu Bşk.lığı Sekreteryası Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Bilgisayar İşlt.	<b>Görev Unvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Meltem TURSUN	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> : Sekreter
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Daire Başkanlığı sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
2	Birimin evrak takip ve kontrolünü ile yazışmalarını yapmak. (Kütüphane ve Dok.Dai.Bşk.lığı ile Yayın Komisyonu Başkanlığı)
3	Personel Bilgi Sisteminden personelin izin ve rapor durumlarının takibini yapmak.
4	Personel rapor durumlarını düzenli olarak Strateji Gel.Dai.Bşk.lığı na bildirimini yapmak
5	Personel fazla çalışma cetvellerinin hazırlanıp ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
6	Geçici personel puanaj cetvellerini ilgili birime göndermek.
7	Üniversitemiz yayını olarak basılmak üzere başvurusu yapılan yayın/ların Yayın Komisyonu tarafından görüşülmek üzere gerekli yazışma ve kontrollerinin yapılması ve Yayın Komisyonuna Sunulması,
8	Üniversitemiz yayını olarak basımı yapılacak veya dışarıda basımına izin verilecek yayın/ların Yayın Komisyonu Kararını Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Genel Sekreterliğe göndermek.
9	Basımı gerçekleştirilecek yayınların ilgili sistem üzerinden ISBN başvurusunu yapmak.
10	Basımı gerçekleştirilen yayınların ilgili mevzuat gereğince ilgili kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapmak.
11	Her yıl gönderilen TÜİK istatistiklerini Birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda ilgili sistem üzerinden veri girişini gerçekleştirmek.
12	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Başkanlık Sekreteryaya hizmetlerinin sağlıklı yürütülmesi, Yayın Komisyonu Başkanlığı Sekreteryasının yürütülmesi,
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * İş disiplinine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Üniversiteler Yayın Yönetmeliği * Üniversitelerde Ders Aracı Olarak Kullanılan Kitaplar, Teksirler ve Yardımcı Ders Kitapları Dışındaki Yayınlarla İlgili Yönetmelik * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER</b>	* Genel Sekreterlik * Personel Daire Başkanlığı * Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı * İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :Meltem TURSUN

İmza :

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Koleksiyon Yönetimi Birimi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Sekreter	<b>Görev Unvanı</b> : Sekreter
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Nuray İnaç	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> : Süleyman Şahin
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Sıtkı Koçman Vakfı'nın Bilim, Sanat, Hizmet Ve Teşvik Ödülleri yazışmalarını yürütmek
2	Başkanlık Özel Kalemde gerekli olduğu durumlarda bulunmak
3	Bağış kabul edilen kaynakların otomasyon sisteminde taranması ve yerinde kontrol edilmesi
4	Bağlı olduğum yönetici /yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	SKV Başvurularının Sıtkı Koçman Vakfına Ulaştırılması
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * İş disiplinine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Muğla Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 18/06/2019

Adı ve Soyadı : Nuray İNAÇ

İmza :

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı





TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Temizlik İşleri / Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b> : Temizlik Personeli	<b>Görev Unvanı</b> : Temizlik Personeli
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Mülayim ÇAKMAK	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Daire Başkanı	<b>Vekalet</b> : Temizlik Personeli
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Bina salonları ve büroların temizlik işlerini yapmak
2	Bina bahçesi ve yanaşma yollarının temizlik işlerini yapmak
3	İşle ilgili verilen diğer görevleri yapmak
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Kütüphane ve çevresini temizlik ve hijyen koşullarının sağlanarak ideal yararlanma koşullarının sağlanması
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak,
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * 4857 Sayılı İş Kanunu
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 18/06/2019

Adı ve Soyadı :Mülayim ÇAKMAK

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Temizlik İşleri / Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı	: Temizlik Personeli	Görev Unvanı	: Temizlik Personeli
Görevli Personelin Adı Soyadı : Dönüş KARADAVUT			
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Daire Başkanı	Vekalet:	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>			
1	Bina salonları ve büroların temizlik işlerini yapmak		
2	Bina bahçesi ve yanaşma yollarının temizlik işlerini yapmak		
3	İşle ilgili verilen diğer görevleri yapmak		
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>		Kütüphane ve çevresini temizlik ve hijyen koşullarının sağlanarak ideal yararlanma koşullarının sağlanması	
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>		* Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak,	
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>		* Anayasa, * 4857 Sayılı İş Kanunu	
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 18/06/2019

Adı ve Soyadı : Dönüş KARADAVUT

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı  
Temizlik İşleri / Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

<b>Kadro Unvanı</b>	: Temizlik Personeli	<b>Görev Unvanı</b>	: Temizlik Personeli
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Sevcihan BAHÇE			
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	: Daire Başkanı	<b>Vekalet:</b>	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>			
1	Bina salonları ve büroların temizlik işlerini yapmak		
2	Bina bahçesi ve yanaşma yollarının temizlik işlerini yapmak		
3	İşle ilgili verilen diğer görevleri yapmak		
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>		Kütüphane ve çevresini temizlik ve hijyen koşullarının sağlanarak ideal yararlanma koşullarının sağlanması	
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>		* Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak,	
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>		* Anayasa, * 4857 Sayılı İş Kanunu	
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>			

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 18/06/2019

Adı ve Soyadı : Sevcihan BAHÇE

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Kürşad ERİŞTİ  
Daire Başkanı