



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No : 1
Yayın Tarihi : 24.03.2021
Revizyon No :
Revizyon Tarihi : 24.03.2021
Sayfa No : 1

BÖLÜMÜ : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

BAĞLI BİRİMİ : Genel Sekreterlik

UNVANI : Daire Başkanı

ADI SOYADI : Havva Pınar KUMRAL

GÖREVLERİ

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Üniversite Senatosu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Toplantıları Davet Yazışmalarını ve Gündemlerini hazırlamak,
- Toplantı Kararlarını ilgili birimlere iletmek,
- Koleksiyon geliştirme çalışmaları kapsamında Merkez Kütüphane ve Bağlı Kütüphaneler aracılığıyla yapılan yayın (kitap, dergi, vb.) isteklerinin yurt içi ve dışından temin edilmesini sağlamak.
- Kütüphanecilik alanındaki yenilikleri takip ederek kullanımı için girişimlerde bulunmak
- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği ter türlü kaynağın sağlanması, sağlanan kaynakların sistematik bir şekilde kullanıma sunulması için yapılan gerekli hizmetleri düzenler, yürütür ve denetler.
- Daire başkanlığı bütçesinin verimli şekilde harcanmasını sağlar.
- Kütüphane hizmetleri hakkında rapor hazırlar ve üst yönetime sunar.
- Merkez ve Bağlı kütüphanelerin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarına imkan sunar, gelişimlerine katkıda bulunur.
- Genel Sekreter tarafından verilen diğer görevler.

YETKİLERİ

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.

SORUMLULUKLARI

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, yönetmelik ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Genel Sekreter’e karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Havva Pınar
KUMRAL
Daire Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Mürsel KÖSEOĞLU
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
Havva Pınar KUMRAL
Daire Başkanı

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : 2
		Yayın Tarihi : 24.03.2021
		Revizyon No :
		Revizyon Tarihi : 24.03.2021
		Sayfa No : 2

BÖLÜMÜ	: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BAĞLI BİRİMİ	: Genel Sekreterlik
UNVANI	: Şube Müdürü
ADI SOYADI	: Mürsel KÖSEOĞLU

GÖREVLERİ

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Kütüphane teknik hizmetler servisinde Kataloqlama ve sınıflama işlemlerini düzenler ve işlemlerin düzenli, sistematik yapılmasını sağlar.
- Yayın sağlama işlemlerinin organizasyonunu sağlar.
- Kütüphane dermesinin bakımı, koruması ve düzenlenmesiyle ilgili önlemleri alır.
- Kütüphane kaynaklarının etkin kullanılmasını sağlar.
- Kütüphanede sunulan diğer hizmetlerinin verimli ve düzenli bir yapıda yürütülebilmesi için gerekli önlemleri alır.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak.

SORUMLULUKLARI

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, yönetmelik ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN Mürsel KÖSEOĞLU Şube Müdürü	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Mürsel KÖSEOĞLU Şube Müdürü	ONAYLAYAN Havva Pınar KUMRAL Daire Başkanı
-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : 3
		Yayın Tarihi : 24.03.2021
		Revizyon No :
		Revizyon Tarihi : 24.03.2021
		Sayfa No : 3

BÖLÜMÜ : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BAĞLI BİRİMİ : Genel Sekreterlik
UNVANI : Şef
ADI SOYADI : Abuzer ÇELENK

GÖREVLERİ

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Kütüphane kaynaklarının satın alınması, bağış ve diğer yollarla sağlanması, demirbaşların otomasyona aktarılmasını organize eder.
- Kaynakların kataloglama ve Sınıflama işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Kütüphane otomasyonunun işletimini sağlar.
- Kütüphane kaynaklarının etkin kullanılmasını sağlar.
- Kütüphanede sunulan diğer hizmetlerinin verimli ve düzenli bir yapıda yürütülebilmesi için gerekli önlemleri alır.
- Kütüphane e-kaynaklarının sağlanması ve sunulmasını sağlar.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Diğer mevzuatla verilen görevlerden doğan yetkileri
- Amirinin verdiği ve diğer görevleri ile ilgili yetkileri.

SORUMLULUKLARI

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, yönetmelik ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN Abuzer ÇELENK Şef	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Mürsel KÖSEOĞLU Şube Müdürü	ONAYLAYAN Havva Pınar KUMRAL Daire Başkanı
-------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No : 4
Yayın Tarihi : 24.03.2021
Revizyon No :
Revizyon Tarihi : 24.03.2021
Sayfa No : 4

BÖLÜMÜ : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

BAĞLI BİRİMİ : Genel Sekreterlik

UNVANI : Şef

ADI SOYADI : Turgut YÜREKLİ

GÖREVLERİ

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Kütüphane kaynaklarının satın alınması, bağış ve diğer yollarla sağlanması, demirbaşların otomasyona aktarılmasını organize eder.
- Kütüphane kaynaklarının satın alınması, bağış ve diğer yollarla sağlanması, demirbaşların Taşınır Kayıt Sistemi (TKYS) kaydedilmesini sağlar.
- Kaynakların kataloglama ve Sınıflama işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Kütüphane otomasyonun işletimini sağlar.
- Kütüphane kaynaklarının etkin kullanılmasını sağlar.
- Kütüphanede sunulan diğer hizmetlerinin verimli ve düzenli bir yapıda yürütülebilmesi için gerekli önlemleri alır.
- Kütüphane e-kaynaklarının sağlanması ve sunulmasını sağlar.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Diğer mevzuatla verilen görevlerden doğan yetkileri
- Amirinin verdiği ve diğer görevleri ile ilgili yetkileri.

SORUMLULUKLARI

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, yönetmelik ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Turgut YÜREKLİ
Şef

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Mürsel KÖSEOĞLU
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
Havva Pınar KUMRAL
Daire Başkanı



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No : 5
Yayın Tarihi : 24.03.2021
Revizyon No :
Revizyon Tarihi : 24.03.2021
Sayfa No : 5

BÖLÜMÜ : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

BAĞLI BİRİMİ : Genel Sekreterlik

UNVANI : Kütüphaneci

ADI SOYADI : Caner ÖZYÜRÜM

GÖREVLERİ

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Kütüphane kaynaklarının satın alınması, bağış ve diğer yollarla sağlanması, demirbaşların otomasyona aktarılmasını sağlar.
- Kaynakların kataloglama ve Sınıflama işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Kütüphane dermesinin bakımı, koruması ve düzenlenmesiyle ilgili önlemleri alır.
- Kütüphane e-kaynaklarının sağlanması ve sunulmasını sağlar.
- Kütüphane kaynaklarının Kütüphane Yönergesi kapsamında kullanımını sağlar.
- Kütüphane otomasyonun işletimini sağlar.
- Sürelî yayınların seçim, sağlama ve kataloglanmasını sağlar. Yayın sağlama işlemlerinin organizasyonunu sağlar.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Diğer mevzuatla verilen görevlerden doğan yetkileri
- Amirinin verdiği ve diğer görevleri ile ilgili yetkileri.

SORUMLULUKLARI

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, yönetmelik ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Caner ÖZYÜRÜM
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Mürsel KÖSEOĞLU
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
Havva Pınar KUMRAL
Daire Başkanı



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No : 6
Yayın Tarihi : 24.03.2021
Revizyon No :
Revizyon Tarihi : 24.03.2021
Sayfa No : 6

BÖLÜMÜ : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

BAĞLI BİRİMİ : Genel Sekreterlik

UNVANI : Kütüphaneci

ADI SOYADI : Fikriye CANİK

GÖREVLERİ

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Kütüphane kaynaklarının satın alınması, bağış ve diğer yollarla sağlanması, demirbaşların otomasyona aktarılmasını sağlar.
- Kaynakların kataloglama ve Sınıflama işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
- Kütüphane dermesinin bakımı, koruması ve düzenlenmesiyle ilgili önlemleri alır.
- Kütüphane e-kaynaklarının sağlanması ve sunulmasını sağlar.
- Kütüphane kaynaklarının Kütüphane Yönergesi kapsamında kullanımını sağlar.
- Kütüphane otomasyonun işletimini sağlar.
- Sürelî yayınların seçim, sağlama ve kataloglanmasını sağlar. Yayın sağlama işlemlerinin organizasyonunu sağlar.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Diğer mevzuatla verilen görevlerden doğan yetkileri
- Amirinin verdiği ve diğer görevleri ile ilgili yetkileri.

SORUMLULUKLARI

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, yönetmelik ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Fikriye CANİK
Kütüphaneci

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Mürsel KÖSEOĞLU
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
Havva Pınar KUMRAL
Daire Başkanı



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No : 7
Yayın Tarihi : 24.03.2021
Revizyon No :
Revizyon Tarihi : 24.03.2021
Sayfa No : 7

BÖLÜMÜ : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

BAĞLI BİRİMİ : Genel Sekreterlik

UNVANI : Memur

ADI SOYADI : Meltem KEKEVİ

GÖREVLERİ

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Kütüphane kaynaklarının Kütüphane Yönergesi kapsamında kullanımını sağlamak. Kütüphaneler arası işbirliği (ILL) hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- Kütüphane kaynaklarının satın alınması ve kayıtlarının TKYS'ye girilmesi
- Kütüphane dermesinin güncel olarak kullanımının sağlanması
- Ödünç-iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibinin yapılması
- Üye işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- Birim yazışmalarının yapılması
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Diğer mevzuatla verilen görevlerden doğan yetkileri
- Amirinin verdiği ve diğer görevleri ile ilgili yetkileri.

SORUMLULUKLARI

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, yönetmelik ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Meltem KEKEVİ
Memur

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Mürsel KÖSEOĞLU
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
Havva Pınar KUMRAL
Daire Başkanı

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No : 8
		Yayın Tarihi : 24.03.2021
		Revizyon No :
		Revizyon Tarihi : 24.03.2021
		Sayfa No : 8

BÖLÜMÜ	: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BAĞLI BİRİMİ	: Genel Sekreterlik
UNVANI	: Teknisyen Yardımcısı
ADI SOYADI	: Abdurrahman GÜMÜŞER

GÖREVLERİ

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- a) Kütüphane kaynaklarının Kütüphane Yönergesi kapsamında kullanımını sağlamak. Kütüphaneler arası işbirliği (ILL) hizmetlerinin yürütülmesini sağlar.
- b) Kütüphane kaynaklarının satın alınması ve kayıtlarının TKYS'ye girilmesi
- c) Kütüphane dermesinin güncel olarak kullanımının sağlanması
- d) Ödünç-iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibinin yapılması
- e) Üye işlemlerinin gerçekleştirilmesi
- f) Birim yazışmalarının yapılması
- g) Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- a) Diğer mevzuatla verilen görevlerden doğan yetkileri
- b) Amirinin verdiği ve diğer görevleri ile ilgili yetkileri.

SORUMLULUKLARI

“124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurulunun İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’nin 33. maddesi, Gereğince;

- a) Üniversite mevzuatı ve bu talimatla kendisine verilen görevlerin Anayasa, kanun, yönetmelik ve bu gibi mevzuata uygun olarak yerine getirilmesinden, yetkilerinin zamanında kullanılmasından Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN Abdurrahman GÜMÜŞER Teknisyen Yrd.	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Mürsel KÖSEOĞLU Şube Müdürü	ONAYLAYAN Havva Pınar KUMRAL Daire Başkanı
---------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------