

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

GÖREV UNVANLARI

Daire Başkanı

Şube Müdürü (Kullanıcı ve Teknik Hizmetler)

Şube Müdürü (Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar)

Şube Müdürü (İdari Hizmetler)

Kataloglama ve Sınıflama İşleri Görevlisi

Sürelî Yayınlar/Tez-Proje/Nadir Eserler Görevlisi

Ödünç Verme Birimi Görevlisi

Sağlama İşleri Görevlisi

Cilt ve Etiket Görevlisi

Kütüphane Tanıtım Hizmetleri Görevlisi

Kısmi Zamanlı Öğrenci Sorumlusu/Mezuniyet İşlemleri/Gecikmeli Kitap Takibi Görevlisi

Açık Erişim Görevlisi

Web Sayfası & E-Kütüphane Donanım Görevlisi

Dijital Kütüphane Görevlisi

Kütüphaneler Arası Ödünç İşlemleri (KİTS-TÜBESS) Görevlisi

Elektronik Yayınlar Görevlisi

Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu

Değer Tespit Komisyonu

Muayene Kabul Komisyonu

Yazı İşleri Görevlisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Destek ve Kontrol Hizmetleri Görevlisi

Sekreteryaya

Temizlik İşleri Görevlisi

Görev Unvanı	Daire Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Genel Sekreter
Astları	Kütüphane Personeli
Vekâlet Eden	Şube Müdürü
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli personel kadrosunu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak ve kütüphane personeli üzerinde iş bölümü, organizasyon ve denetimi sağlamak.•Daire Başkanlığına ait yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve güncellemek.•Yıllık bütçe taslağı hazırlamak ve uygulamaya koyulmasını sağlamak.•5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Harcama yetkilisi olarak görev yapmak.•Üniversitedeki akademik birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurtiçinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, elektronik yayın, veri tabanı, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak.•Kütüphanecilik alanında yeni gelişmeleri takip ederek değişen bilgi teknolojileri çerçevesinde kütüphane kullanıcılarına yeni imkânlar sunmak.•Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.•Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak yıllık faaliyet raporu hazırlamak.•Üst Yönetici/Yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Görev Unvanı	Şube Müdürü (Kullanıcı ve Teknik Hizmetler)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Astları	Kütüphane Personeli
Vekâlet Eden	Şube Müdürü
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek.•Üniversite eğitim-öğretimini destekleyecek ve araştırmalarda yardımcı olacak basılı yayın koleksiyonunun oluşturulmasını ve geliştirilmesini sağlamak.•Kütüphaneye sağlanan kitap, süreli yayın, tez/proje, nadir eserler ile görsel-ışitsel kaynakların okuyucuya hızla ulaşmasını sağlayacak şekilde sınıflama, kataloglama vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak.•Kütüphaneden hizmet alan tüm akademik, idari personel ve öğrencilerin şikâyet ve sorunlarına çözüm getirip takibini yapmak.•Kütüphanede yapılacak sayım işlemlerini takip ve organize etmek.•Kütüphane hizmetlerinde kullanılan tüm cihaz ve programlar ile ilgili çıkacak problemlerde çözülemeyen sorunları ilgili firmaya bildirip süreci takip etmek.•Sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek.•Şube Müdürlüğünün faaliyetlerini raporlayarak aylık olarak Daire Başkanlığına sunmak.•Daire Başkanı tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

Görev Unvanı	Şube Müdürü (Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Astları	Kütüphane Personeli
Vekâlet Eden	Şube Müdürü
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Üniversite adına bilimsel literatürün kamuya ücretsiz açık olması için gerekli çalışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak.•Açık erişim ve kurumsal akademik arşiv için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalinin sağlanması için çalışmalarda bulunmak.•Üniversite faaliyet raporu için ya da istenildiğinde, kütüphane faaliyetleri ile hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde açık erişim kapsamında istatistiki bilgi çalışmalarını koordine etmek.•Kurum üyelerinin bilgilendirilmesi için hazırlık yapmak, destek hizmetleri vermek (arşivlemeye yardım etmek ve telif hakları konusunda açıklamalar yapmak).•Açık erişim konusunda akademik ve idari birimlerle koordineli çalışmalar yapmak suretiyle eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.•Nadir eserlerin dijitalleştirme çalışmalarını kontrol etmek.•Akademik birimler tarafından temin edilmesi istenilen elektronik kaynakların sağlanması için çalışmalar yapmak.•Sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek.•Şube Müdürlüğünün faaliyetlerini raporlayarak aylık olarak Daire Başkanlığına sunmak.•Daire Başkanı tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

Görev Unvanı	Şube Müdürü (İdari Hizmetler)
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Astları	Kütüphane Personeli
Vekâlet Eden	Şube Müdürü
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak.•Birim gerçekleştirme görevlisi olarak ; mal (basılı kitap, dergi vs.) ve elektronik yayın hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.•Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.•Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda veri giriş işlemlerini yapmak.•Başkanlığın bütçe taslağı, yatırım işlemleri ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak.•Daire Başkanlığındaki (personel, taşınır, temizlik, yazışma, satın alma, bakım onarım, akşam ve hafta sonu nöbeti vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine ederek verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak.•Taşınır kontrol işlemlerini yürütmek.•Sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek.•Şube Müdürlüğünün faaliyetlerini raporlayarak aylık olarak Daire Başkanlığına sunmak.•Daire Başkanı tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

Görev Unvanı	Kataloglama ve Sınıflama İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	Daire Başkanlığında görevli Teknik Hizmetler Sınıfı (Kütüphaneci) Personeli, Akademik Personel (Kütüphanecilik veya ilgili bölüm mezunu)
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Bağış veya satın yoluyla sağlanan kitaplara kütüphane koleksiyonuna dahil edilmesi için konularına uygun sınıflama numarası vermek.•Sınıflama işlemi tamamlanan materyallerin katalog bilgilerini otomasyon sistemine kaydetmek.•Katalog kayıtları yapılan kitapların barkod ve sırt etiketlerini basmak.•Teknik işlemleri (etiket, kaşe, güvenlik vb.) tamamlanan kitapları tutanakla birlikte okuyucu hizmetleri birimine teslim etmek.•Katalog kayıtlarının doğruluğu, güncelliği ve erişilebilirliğini takip ederek varsa hatalı kayıtları düzeltmek.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor sunmak.•Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer sözlü ve yazılı görevleri yerine getirmek.

Görev Unvanı	Sürelî Yayınlar/Tez-Proje/Nadir Eserler Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	Daire Başkanlığında görevli Teknik Hizmetler Sınıfı (Kütüphaneci) Personeli, Akademik Personel (Kütüphanecilik veya ilgili bölüm mezunu)
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Sürelî yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek üzere satın alma ve bağış yoluyla temin edilen kaynakları belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasını sağlamak.•Sürelî yayınlar, tez – proje ve nadir eserlerin kataloglama-sınıflama, etiketleme, manyetik güvenlik işlemlerini yapmak, yayınların otomasyon sistemine girişlerini yapmak.•Cilt bütünlüğü sağlanan dergilerin ciltlenmesi için hazırlık işlemlerini yapmak.•Bağış yoluyla gelen dergileri kütüphanenin bağış yayın kabul politikasına göre değerlendirerek koleksiyona katılıp katılmayacağına karar vermek.•Sürelî yayınlar deposunun düzenini sağlamak.•Sürelî yayın ödemelerinin ön çalışmasını yapmak, piyasa araştırmasında bulunmak.•Sürelî yayınların ödünç verilip verilmemesi, fotokopisi ve kütüphane içinde kullanımıyla ilgili kuralların belirlenmesine katkıda bulunup uygulanmasını sağlamak.•Sürelî yayınların elektronik ortamda tam metin erişiminin olup olmadığını incelemek ve erişilebilenler için link bilgilerini bulup web sayfası üzerinde ilgili alanlara eklenmesini sağlamak.•Kütüphanede bulunan nadir eserlerin koruma ve bakımını sağlamak.•Nadir eserlerin dijitalleştirme projesini takip etmek.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor sunmak.•Daire Başkanı tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

Görev Unvanı	Ödünç Verme Birimi Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler Sınıfı (Kütüphaneci) Personeli, Akademik Personel
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Ödünç Verme Birimi ile ilgili tüm işlemleri (üyelik, ödünç, İade, uzatma, ayırtma takibi, kütüphane otomasyon programı üzerinden yapmak.•Kullanıcı iletişim bilgilerinin (e-mail, cep telefonu) güncelliğini sağlamak.•Üyelik formlarının dosyalara düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak.•Ödünç alınan yayınlardan süresi geçenler için gecikme cezası tahsil etmek.•Grup çalışma odalarının giriş çıkış işlemlerini ve takibini yapmak.•Hizmet alanında genel tertip ve düzeni sağlamak.•Kullanıcılara güler yüzlü ve kalite odaklı hizmet sunmak.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor sunmak.•Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.

Görev Unvanı	Sağlama İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler Sınıfı (Kütüphaneci) Personeli, Akademik Personel
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Satın alma veya bağış yoluyla kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynakların, üniversitenin genel eğitim hedefine ve saptanmış olan amaçlarına uygunluğunu kontrol etmek.•Bağış yoluyla gelen kitapların kütüphanenin bağış politikasına göre seçimini yapıp, koleksiyonda olup olmadığını belirleyerek koleksiyona ya da birim kütüphanesine dahil edilmesine karar vermek.•Akademik ve idari birimler ile öğrencilerden gelen yayın isteklerini sipariş öncesi kütüphane kataloğundan tarayarak koleksiyonda mevcut olup olmadığını kontrol etmek.•Basılı yayın taleplerinin bibliyografik kontrollerini yapmak, eksikleri tamamlamak, mevcut bilgileri doğrulamak.•Kontrolleri yapılan yayınları gruplandırarak (yerli-yabancı gibi) sipariş için yayın listelerini oluşturmak.•İhale ve doğrudan temin ile satın alınan kitapların listeden ve fiziksel durum olarak ilk kontrollerini yapmak.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor sunmak.•Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer sözlü ve yazılı görevleri yerine getirmek.

Görev Unvanı	Cilt ve Etiket Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı personeli
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Kayıt işlemleri tamamlanmış olan kitapların etiket, kaşe, güvenlik vb. teknik işlemlerini yapmak.•Yayınları yıpranmışlık durumuna göre ayırmak.•Kütüphane koleksiyonundaki yıpranmış materyallerin ve cilt bütünlüğü sağlanmış süreli yayınların ciltleme ve onarım hizmetlerini sürdürmek.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor sunmak.•Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.

Görev Unvanı	Kütüphane Tanıtım Hizmetleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler Sınıfı (Kütüphaneci) Personeli, Akademik Personel
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Eğitim-öğretim dönemi başında gruplara uygun olan gün ve saatlerde kütüphanenin fiziki mekanlarının ve hizmet çeşitlerinin tanıtımını yapmak.•Kullanıcılara kütüphane kaynaklarına nasıl erişileceği konusunda eğitim vermek.•Eğitim-öğretim yılı boyunca kullanıcılara hizmet içi eğitimi devam ettirmek.

Görev Unvanı	Kıs. Zam. Öğr. Sorumlusu/Mezuniyet İşlemleri/Gecikmeli Kitap Takibi Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler Sınıfı (Kütüphaneci) Personeli, Akademik Personel
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Kısmi zamanlı öğrenci iş başvurularını almak.•Kısmi zamanlı öğrenci işe alım evraklarını düzenlemek.•Kısmi zamanlı öğrenci işten çıkış işlemlerini yapmak.•Kısmi zamanlı öğrencilerin aylık puantaj işlemlerini yapmak.•Kısmi zamanlı öğrencilere yönelik iş planlamasının yapılması, yürütülmesi ve takibini yapmak.•Öğrencilerin mezuniyet sisteminden mezuniyet işlemlerini yapmak.•Öğrencilerin ilişik kesme formlarının onay işlemlerini yapmak.•Uzun süre gecikmeye kalan kitaplar için kullanıcıların okullarına yazı yazarak takibini yapmak.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor sunmak.•Daire Başkanı ve Şube Müdürünün verdiği diğer sözlü ve yazılı görevleri yerine getirmek.

Görev Unvanı	Açık Erişim Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler Sınıfı (Kütüphaneci) Personeli
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•DSpace@AKÜ sistemi (Kurumsal Akademik Arşiv) ile ilgili erişim, içerik, kayıt yönetimini takip etmek, ilgili alanlara veri girişi yapmak ve yönetmek.•DSpace sistemi güncellemeleri ile ilgili, gelişmeleri takip etmek, sorunları tespit etmek, başkanlığı bilgilendirerek sorunların giderilmesi için çalışmalar yapmak.•Üst veri giriş kayıtlarında standardizasyonu sağlamak.•Yılda 2 kez (Haziran- Aralık) YÖKSİS istatistiğini hazırlamak ve başkanlığa bilgi vermek.•Kurum üyelerinin bilgilendirilmesi için hazırlık yapmak (sunum vs.) ve destek hizmetleri vermek.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor sunmak.•Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.

Görev Unvanı	Web Sayfası & E-Kütüphane Donanım Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler Personeli ve Akademik Personel
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Kütüphanenin web sayfasının hazırlanması ve işlerliğinden sorumlu olmak.•Web sayfasındaki bilgi içerikleri, link hatalarının giderilmesi veya yenilenmesini sağlamak.•Kullanıcıların internet ağı ile ilgili problemlerinin giderilmesini sağlamak.•Kütüphanedeki bilgisayarları (bilgisayar salonları, tarama bilgisayarları vs.) ve çeşitli materyalleri (yazıcı, kiosk, projeksiyon cihazı vs.) kullanıma hazır halde bulundurmak.•Ücretsiz erişimi olan elektronik kaynakları takip etmek ve erişimini web sayfası üzerinden sağlamak.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor sunmak.•Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.

Görev Unvanı	Dijital Kütüphane Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler Sınıfı (Kütüphaneci) Personeli, Akademik Personel
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Dijital koleksiyonun geliştirilmesi için çalışmalarda bulunmak.•Nadir eserlerin dijitalleştirme aşamalarını yürütmek.•İşlemleri tamamlanan nadir eserleri kütüphane web sitesinden kullanıcıların erişimine açmak.•Dijitalleştirilen eserlerin yedeklerini almak.•Sesli kitapların teknik işlemlerini yürütmek.•Dijital kaynaklardan ve braille alfabesi destekli yazıcıdan görme engelli kullanıcılarımızın yararlanmasını sağlamak.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor sunmak.•Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.

Görev Unvanı	Kütüphaneler Arası Ödünç İşlemleri (KİTS-TÜBESS) Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler Sınıfı (Kütüphaneci) Personeli, Akademik Personel
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Yayın isteklerini Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işbirliği çerçevesinde KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi) ve TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) üzerinden sağlamak ve takip etmek.•Başka kütüphanelerin kaynaklarından yararlanabilmek için; istek sahibinin her bir materyal için İstek Formu doldurmasını sağlayarak doldurulan formları kontrol edip istekte bulunulan kütüphaneye göndermek.•Diğer kütüphanelere ödünç verebilmek için; KİTS üzerinden gelen istekleri değerlendirerek gönderime uygun olan materyalleri isteyen kütüphaneye göndermek.•Diğer kütüphanelere gönderilen materyallerin iade tarihi içinde geri dönmesini sağlayarak iade edilenleri kargodan teslim alıp işlemini yapmak ve raftaki yerine kaldırmak.•Ödünç alınan materyalleri kargo ile geri göndermek.•Faaliyet raporlarında kullanmak ve değerlendirmek amacıyla kullanım istatistikleri almak.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor sunmak.•Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.

Görev Unvanı	Elektronik Yayınlar Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler Sınıfı (Kütüphaneci) Personeli, Akademik Personel
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Abone olunan ya da ANKOS ve ULAKBİM tarafından sağlanan veri tabanlarından düzenli olarak kullanım istatistikleri almak ve analiz yapmak.•Yeni abone olunacak veri tabanlarının belirlenmesi için deneme erişimi istatistiklerini değerlendirerek veri tabanı seçimi yapılması için önerilerde bulunmak.•Kullanım analizleri yapılan veri tabanının aboneliğinin devam ettirilmesine veya aboneliğin iptaline ilişkin görüş bildirmek.•Seçimi yapılan veri tabanlarının lisans anlaşmaları imzalanmadan önce maddeleri incelemek ve kuruma zarar verecek bir madde olmamasına dikkat ederek görüş bildirmek.•Kullanıcılardan telefon, e-mail ya da yüz yüze gelen soruları yanıtlayarak sorunları çözmek.•Elektronik yayınların erişiminde karşılaşılan sorunlarla ilgili olarak firmalarla iletişime geçerek sorunların giderilmesini sağlamak.•Veri tabanları için kullanıcı eğitimlerini organize etmek.•Elektronik kaynakların ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak.•Mesleki alanda ve veri tabanları konusunda yeni gelişmeleri yakından takip ederek yöneticileri ve kullanıcıları bilgilendirmek.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor sunmak.•Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan yazılı ve sözlü diğer görevleri yapmak.

Görev Unvanı	Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Astları	-
Vekâlet Eden	Yedek Komisyon Üyeleri
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalamak üzere davet etmek.•Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; piyasa fiyat araştırması sonucunda alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan ilgili tutanağı imzalamak.•En iyi yayını (elektronik-basılı) veya yazılım programını en uygun fiyata almak için çalışmalarda bulunmak.•Komisyon Daire Başkanına karşı sorumludur.

Görev Unvanı	Değer Tespit Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Astları	-
Vekâlet Eden	Yedek Komisyon Üyeleri
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Bağış ve yardım yolu ile edinilen tüketim malzemesi, yayın ve dayanıklı taşınırların zamanın piyasa şartlarına uygun olacak şekilde fiyatını belirlemek.•Taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak değer tespit komisyonu tutanağını oluşturmak.•Komisyon Daire Başkanına karşı sorumludur.

Görev Unvanı	Muayene ve Kabul Komisyonu
Üst Yönetici/Yöneticileri	Daire Başkanı
Astları	-
Vekâlet Eden	Yedek Komisyon Üyeleri
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Onay gören ihale konusu mal (basılı kitap, dergi vs.) ve hizmet alımlarının (elektronik yayın, vs.) kesin kabullerini yapmak.•Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak.•Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek.•Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Başkanlık Makamına bildirmek.•Komisyon Daire Başkanına karşı sorumludur.

Görev Unvanı	Yazı İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Daire Başkanlığıyla ilgili tüm yazışma işlerini yürütmek.•EBYS üzerinden gelen-giden evrak kayıtları, takibi ve düzenini sağlamak.•Personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve AKÜ personel programına girmek.•Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak.•Personele duyurulması gereken yazıların ve diğer duyuruların ilgili personele tebliğ edilmesini sağlamak.•Personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak.•Personelin almış olduğu sağlık raporlarını hastalık izin oluruna çevirerek AKÜ personel programına girmek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.•Personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek.•Personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek.•Personelin atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak.•Personel özlük dosyalarını oluşturmak.•Akademik personel görev süresi uzatma yazışmalarını takip etmek.•Akademik ve idari personelle ilgili birim adına yapılacak anket çalışmalarını yürütmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.•Başkanlığımızın kullanım istatistiği işlemlerini yapmak.•KZÖ kapsamındaki çalışanların işe giriş-çıkış yazılarını ve aylık puantajlarını ilgili birime göndermek.•Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak.•Üniversitemizin SÇP, TYP vb. kapsamında çalıştırdığı personele ait işlemleri yürütmek.•Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan yazılı ve sözlü diğer görevleri yapmak.

Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	-
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek.•Birim tüketim malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek.•Satın alınan, devir veya bağış yoluyla birime gelen malzemelerin birim deposuna girişini sağlamak.•Devir giden, hurdaya ayrılan, zayı olan veya kayıttan düşmesi gereken malzemelerle ilgili tüm işlemleri yapmak.•Kayıt altında bulunan taşınırlara (demirbaş) etiket yapıştırılmasını sağlamak.•Birim kayıtlarında bulunan demirbaş malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak.•Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak.•Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak.•Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik olarak yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek.•Taşınırların yıl sonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek.•Görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.•Daire Başkanı tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.

Görev Unvanı	Destek ve Kontrol Hizmetleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü
Astları	Temizlik İşleri Görevlisi
Vekâlet Eden	Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler Sınıfı (Kütüphaneci) Personeli, Akademik Personel
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Kütüphane çalışma alanlarındaki donanımların tertip ve düzenini kontrol etmek.•Hizmet alanlarında düzeni ve temizliği sağlayan temizlik elemanlarının koordinasyonunu ve takibini yapmak.•Kütüphanede oluşan sorunlarla ilgili amirlerini bilgilendirmek.•Kütüphane koleksiyonunda yer alan fakat kullanıcılar tarafından bulunamayan bilgi kaynaklarının el terminali vasıtasıyla yerinin tespit edilmesini sağlamak.•Yılda bir veya daha fazla olmak üzere genel sayım işlemlerini yürütmek.•Güncellenmesi gereken raf yönlendirmelerini tespit etmek.•Güvenlik sistemlerinin aktifliğini kontrol etmek ve düzenli olarak test yapmak.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor sunmak.•Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.

Görev Unvanı	Sekreteryaya
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Yardımcı Hizmetler Sınıfı Personeli
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.•Gerekli duyuruları ilgili personele ve birimlere tebliğ etmek.•Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.•Dijitalleştirme için gelen kaynakların taramasını yapmak.•Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor sunmak.•Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.

Görev Unvanı	Temizlik İşleri Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü
Astları	-
Vekâlet Eden	Temizlik İşleri Görevlisi
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">•Tüm binanın genel temizliğini yapmak.•Raf silmek, cam silmek, toz almak, süpürmek, çöp toplamak, wc temizliği, halı yıkamak vb.•Personel odalarını temizlemek.•Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları amirlerine bildirmek.•Akşam çıkışta, tüm çalışma alanlarının kontrolünü sağladıktan sonra kapıları kilitlemek.•Binanın havalandırılmasını yapmak ve kötü kokuları önleyici önlemler almak.•Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.•Periyodik olarak yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek.•Kendisine verilen yazılı veya sözlü görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.•Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.