



**T.C**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

## GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

### DAİRE BAŞKANI GÖREV TANIMI

<b>Birim Adı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
<b>Görevin Bağlı Olduğu Makam</b>	Genel Sekreter
<b>Astlar</b>	Şube Müdürü, Şef, Kütüphaneci, Kütüphane Birim Yöneticisi, V.H.K.İ, Bilgisayar İşletmeni, Kütüphane Görevlisi, Memur, Sözleşmeli Personel, Diğer Daire Başkanlığı çalışanları
<b>Vekâlet</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanları
<b>Görevin Kapsamı</b>	İlgili mevzuat ile Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Üniversitenin kütüphane ve dokümantasyon hizmetlerine ilişkin görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi ile bağlı tüm birimlerinin faaliyet alanına giren konular.
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Daire Başkanlığının görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,</li><li>✓ Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapmak</li><li>✓ Başkanlığın bütçesini hazırlamak, Şube Müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunmak</li><li>✓ Sağlanan bilgi kaynaklarını belirli bir düzen ve standart içinde tanzim ederek kullanıma sunmak</li><li>✓ İç kontrol çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, Elektronik tabanlı bilgi hizmeti sunmak</li><li>✓ Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak</li><li>✓ İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Birimi ile Arşiv, İstatistik ve Yayın Hizmetleri Biriminin yürütmekte olduğu hizmetlerin standardizasyonunu sağlamak ve denetimini yapmak</li><li>✓ Öğretim elemanı, öğrenci ve araştırmacıların yayın, bilgi, belge isteklerini, hizmet binasında ya da interaktif ortamda karşılamak</li><li>✓ Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapmak</li><li>✓ Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlamak ve yılsonunda Rektörlüğe sunmak</li><li>✓ Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının vereceği diğer görevleri yerine getirmek</li><li>✓</li></ul>

## ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

<b>Birim Adı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	İdari İşler ve Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
<b>Görevin Bağlı Olduğu Makam</b>	Daire Başkanı
<b>Astlar</b>	Kütüphaneci, Şef, V.H.K.İ, Bilgisayar İşletmeni, Kütüphane Görevlisi, Memur, Sözleşmeli Personel, Diğer Daire Başkanlığı çalışanları
<b>Vekâlet</b>	Şube Müdürü, Şef, Kütüphaneci
<b>Görevin Kapsamı</b>	İlgili mevzuat ile Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, şube müdürlüğüne ilişkin görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi,
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Şube Müdürlüğünün görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve verimli bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,</li><li>✓ Kütüphanenin iş akışını ve hizmet ünitelerini belirleyen iç yönergeyi ve yönergede ihtiyaç duyulduğunda yapılması gereken değişiklikleri belirlemek ve uygulamak</li><li>✓ Birim personelinin özlük işlerini yürütmek</li><li>✓ İdari büro hizmetleri, Sekreteryâ, yazı işleri, Üniversite Kalite ve Stratejik Plan çalışmalarını yürütmek</li><li>✓ Kütüphane otomasyon sisteminin güncellenmesi ve çalışması, Faaliyet raporları hazırlanmasını sağlamak</li><li>✓ Koleksiyona dahil edilen yayınların raflara yerleştirilmesi işini organize etmek, koleksiyonun bakımı ve korunması ile ilgili önlemleri almak</li><li>✓ Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve faydalandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını sağlamak</li><li>✓ Daire Başkanlığının bilgisi dahilinde de Kütüphane personeli arasında iş bölümünü yapmak ve gerektiğinde yeniden düzenleyerek Daire Başkanlığının olurlarına sunmak</li><li>✓ Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek ve araştırmalara yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını desteklemek üzere basılı ve elektronik yayınların satın alınması, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanması için çalışmalar yapmak</li><li>✓ Kütüphanede yürütülmekte olan okuyucu ve bilgi hizmetleri, idari hizmetler ile teknik hizmetlerin denetimini yapmak ve Daire Başkanlığına bilgi vermek</li><li>✓ Üniversite Yayın Komisyonu tarafından basılmasına onay verilen yayınlar için ISBN ve bandrol işlemleri yapmak, gerekli yazışmaları yürütmek</li><li>✓ İç denetim çalışmalarının devamını sağlamak, denetimini yapmak ve Daire Başkanlığına bilgi vermek</li><li>✓ Faaliyet alanlarını ilgilendiren mevzuatı takip etmek, çalışma konularına ilişkin plan ve programlar yapmak ve çalışmaların bu plan ve programlar uyarınca yürütülmesini sağlamak,</li><li>✓ bağlı birimlerin görevlerini etkinlikle yerine getirebilmesi için yetkisi içindeki tedbirleri almak</li><li>✓ Yükseköğretim kurulu veya diğer resmi kurumlardan istenen istatistik ve benzeri bilgilerin gönderilmesini sağlamak</li><li>✓ Kütüphane koleksiyonun ödünç verme işlemlerini koordine etmek</li><li>✓ Kitap, süreli yayın vb ciltlenmesini sağlamak ve yıpranmaması için tedbir almak</li><li>✓ Araştırma-Planlama ve Koordinasyon çalışmalarının takibini yapmak</li><li>✓ Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer iş ve işlemleri yürütmek</li></ul>

## ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

<b>Birim Adı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
<b>Görevin Bağlı Olduğu Makam</b>	Daire Başkanı, Genel Sekreter
<b>Astlar</b>	Kütüphaneci, Şef, V.H.K.İ, Bilgisayar İşletmeni, Kütüphane Görevlisi, Memur, Sözleşmeli Personel, Diğer Daire Başkanlığı çalışanları
<b>Vekâlet</b>	Şube Müdürü, Şef, Kütüphaneci
<b>Görevin Kapsamı</b>	İlgili mevzuat ile Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, şube müdürlüğüne ilişkin görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi,
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kütüphane koleksiyonuna dahil edilecek tüm materyallerin kataloglanması, sınıflanması ve etiketleme işlerinin takip edilmesi</li><li>✓ Kataloglanması ve sınıflanması biten materyallerin rafa çıkış sürecini takip etmek ve bu konuda ilgili personelle bilgi alış verişinde bulunmak</li><li>✓ Kütüphane koleksiyonuna dahil edilecek materyallerin listelerinin hazırlanmasını kontrol etmek ve ilgili personele iletmek</li><li>✓ Koleksiyon geliştirme politikası belirleyerek koleksiyonu geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütmek</li><li>✓ Koleksiyonun, Üniversitenin eğitim öğretim ve araştırma amaçları doğrultusunda dengeli bir biçimde dağılımı için çalışmalar yürütmek</li><li>✓ Kütüphane koleksiyonunda yer alan materyallerin eksik, kayıp ya da arızalı olup olmadığının kontrolünün sağlanması</li><li>✓ Süreli yayın biriminde yer alan materyallerin takibini yapmak, Eksik ya da fazla gelen süreli yayın materyallerinin ilgili firmalara iletilmesini sağlamak</li><li>✓ Süreli yayınlar biriminde arşiv statüsü kazanmış materyallerin arşivleme işlemlerinin yapılması</li><li>✓ Kütüphaneler arası ödünç sistemi ile ilgili materyaller isteklerinin karşılanmasının sağlamak</li><li>✓ Görsel işitsel materyallerin kullanılmasına ve korunmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak ve amirine bu konuda bilgi sunmak</li><li>✓ Ödünç iade işlemlerinin kontrolünün sağlanması, Geciken materyallerde uygulanacak ceza işlemlerinin yürütülmesini sağlamak</li><li>✓ Her yılın sonunda kütüphane materyallerinin sayım işleminin yapılmasını koordine etmek</li><li>✓ Birimlerin basılı ve elektronik yayın isteklerini toplamak. Toplanan tüm isteklerin koleksiyon kontrolünü ve piyasa araştırmasını yapmak</li><li>✓ Sipariş listeleri hazırlayarak ihaleye hazır hale getirmek, İhale aşamalarını yürütmek ve takibini yapmak</li><li>✓ İhale veya doğrudan temin ile sağlanan kitapların liste kontrolünü yapmak</li><li>✓ Elektronik kaynaklar hizmetlerini yürütmek, Üniversitemiz Kurumsal Arşivi (Dspace) ile ilgili tüm işlemlerle ilgilenmek</li><li>✓ Görsel-ışitsel, bilgi tarama, öğretim materyallerinin hizmete sunulması,</li><li>✓ Danışma kaynakları ve tezlerin hizmete sunulması, faaliyet alanına giren konularla ilgili güncel bilgileri edinmesi</li><li>✓ Sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları varsa düzeltmek</li><li>✓ Sorumlu olduğu birimde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek</li><li>✓ Daire Başkanlığı tarafından verilecek olan diğer iş ve işlemleri yürütmek</li></ul>

## ŞEF GÖREV TANIMI

<b>Birim Adı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Şef
<b>Görevin Bağlı Olduğu Makam</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter
<b>Astlar</b>	Kütüphaneci, V.H.K.İ, Bilgisayar İşletmeni, Kütüphane Görevlisi, Memur, Sözleşmeli Personel, Diğer Daire Başkanlığı çalışanları
<b>Vekâlet</b>	Kütüphaneci, Memur
<b>Görevin Kapsamı</b>	İlgili mevzuat ile Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, görev alanına ilişkin görevlerin sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi, koordine edilmesi ve denetlenmesi,
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kendisine verilen yetki ve sorumlulukları kapsamında faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek</li><li>✓ Okuyucu talepleri konusunda yardımcı olmak ve tarama işlemlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak</li><li>✓ Danışma kaynaklarını okuyucu hizmetine sunmak, Kitap, dergi ve süreli yayınların satın alma teklifleri ile ilgili işlemleri yürütmek</li><li>✓ Satın alınan kitap, dergi ve süreli yayınların tekliflere uygunluğunu denetlemek</li><li>✓ Kitap, dergi ve süreli yayınların mevzuata uygun bir şekilde tasnif ve düzenlenmesini sağlamak</li><li>✓ Okuma salonlarının düzenini sağlamak, Kütüphane sayımının yapılmasını sağlamak</li><li>✓ Eksik olan kitap, dergi ve diğer malzemelerin dönüşümünü sağlamak</li><li>✓ Kütüphane ve Dokümantasyon ile ilgili yazışmaları yapmak</li><li>✓ Birime gelen yazıların gereğini yapmak, acele ve sürekli yazıların zamanında cevaplandırılıp ilgili birimlere cevaplandırılmasını sağlamak</li><li>✓ Personel tarafından yapılan işleri her aşamada kontrol etmek, sürdürülen faaliyetler hakkında her an bilgi ve görüş bildirecek şekilde işlere hakim olmak</li><li>✓ Çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek ve önerilerde bulunmak</li><li>✓ Daire Başkanlığının 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ödemelerini gerçekleştirmek</li><li>✓ Başkanlık bütçesinden 4734 sayılı Kanun'a göre doğrudan temin yoluyla yapılan tüm alımların işlemlerini yapmak</li><li>✓ Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre tahakkuka bağlanacak belgeleri incelemek ve ödeme işlemlerini takip etmek</li><li>✓ Personel ilişik kesme, işe başlama, izin, rapor, giden ve gelen yazıların zamanında cevaplandırılması gibi Başkanlığa ait tüm işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak</li><li>✓ Daire Başkanlığının satın alma ve taşınır işlerinin Mevzuatlara uygun şekilde yapılmasını sağlamak</li><li>✓ Temizlik elemanlarının işlerinin takibini ve denetimini yapmak, Güvenlik elemanlarının işlerinin takibini ve denetimini yapmak</li><li>✓ Kütüphanenin fazla mesai çalışma nöbet listelerini oluşturmak, takibini, denetimini yapmak ve puantajını hazırlamak</li><li>✓ Binanın kalorifer, asansör, bakım onarım ile ilgili işlerinde gerekli birimlerle ve hizmet sağlayıcı firmalarla bağlantı kurmak ve işbirliği yapmak</li><li>✓ Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak</li><li>✓ Sorumluluğunda bulunan personeli gözetmek ve denetlemek, işbirliği ve uyum içerisinde çalışmalarını sağlamak</li><li>✓ Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>

## KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI

<b>Birim Adı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Kütüphaneci
<b>Görevin Bağlı Olduğu Makam</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Teknik Hizmetler
<b>Vekâlet</b>	Kütüphaneci
<b>Görevin Kapsamı</b>	İlgili mevzuat gereği Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda, Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere; satın alma, abonelik, bağış ve değişim yoluyla sağlanan basılı ve elektronik yayınların okur/kullanıcıların hizmetine sunulmasını sağlamak,
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kütüphane koleksiyonuna dâhil edilecek yayınlara ilişkin kataloglama, sınıflama işlemlerini yapılması, bu yayınların kütüphane programına kayıt girişlerinin gerçekleştirilmesi</li><li>✓ Teknik işlemleri tamamlanan yayınların rafa çıkarılması için gerekli işlemlerin yapılması</li><li>✓ Kütüphane üye kayıt işlemlerinin gerçekleştirilmesi</li><li>✓ Ödünç verme hizmetinin yürütülmesi ve iadesinin takibi ve geciken iadelerin hatırlatılmasının sağlanması</li><li>✓ Kütüphane materyallerinin otomasyon sistemi üzerinde katalog kayıtlarının oluşturulması, düzenlenmesi ve güncellenmesi</li><li>✓ Kayıp, hasarlı, cilt vb. sebeplerle kullanıma uygun olmayan yayınların durumunun sisteme işlenmesi</li><li>✓ Etiketli hasar görmüş yayınların etiketlerinin yenilenmesi</li><li>✓ Birim istatistiki verilerinin hazırlanması, Raf düzeni sağlanmasına destek olunması</li><li>✓ Kütüphanede kullanılan makine, elektrik, elektronik cihazları düzenli kullanmak</li><li>✓ Ödünçten dönen yayınların raflara aktarılması, raf düzeninin sağlanması</li><li>✓ Kütüphaneye alınması istenen yayınlara ilişkin taleplerin alınması, düzenlenmesi ve ilgili personele teslim edilmesi</li><li>✓ Kullanıcılardan gelen bilgi kaynaklarına yönelik her türlü isteklerin imkânlar ölçüsünde karşılanması, sorularının çözülmesi</li><li>✓ Kütüphanenin, bilgisayar sistemlerini ve bilgi kaynakların kullanımına yönelik kütüphane kullanıcılarını bilgilendirilmesi ve yardımcı olunması</li><li>✓ Elektronik kaynaklar hizmetlerini yürütmek</li><li>✓ Akademik personelden gelen talepler doğrultusunda Veri Tabanlarının seçimini yapmak ve bu konuda amirine rapor sunmak</li><li>✓ Satın alınan veri tabanlarının kullanılabilirliğini ve erişilebilirliğini takip etmek</li><li>✓ Üniversitemizde yer alan bölümlerle ilgili veri tabanlarının güncel olarak takip etmek ve bu konuda akademik personele bilgilendirme epostaları göndermek</li><li>✓ Üniversitemiz Kurumsal Arşivi (Dspace) ile ilgili tüm işlerle ilgilenmek</li><li>✓ Üniversitemiz akademik çalışmalarını Kurumsal Arşive yüklemek</li><li>✓ Üniversitemiz tarafından basımı yapılan materyallere ISBN numarası almak</li><li>✓ Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>

## BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI

<b>Birim Adı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevin Bağlı Olduğu Makam</b>	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Idari Hizmetler
<b>Vekâlet</b>	Bilgisayar İşletmeni, Memur
<b>Görevin Kapsamı</b>	İlgili Mevzuatlar çerçevesinde, Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik faaliyetlerinin sürdürülebilir olabilmesi için, her türlü bilgi ve belgenin isteklilere sunulması. Müşterilerin (isteklilerin) bilgi kaynaklarından en etkin ve verimli bir şekilde faydalandırılması
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ödünç verilen kitap ve süreli yayınları bilgisayara uygun bir şekilde kaydetmek</li><li>✓ Ödünç verilen kitap, tez ve süreli yayınların dönüşlerini takip etmek</li><li>✓ Süreli yayın ve Kütüphane aboneliğini yenilemek</li><li>✓ Süreli yayın ve kitaplarla ilgili diğer bilgileri bilgisayar aracılığı ile takip etmek</li><li>✓ Personelin yıllık ve mazeret izinlerini kaydetmek ve hazırlamak</li><li>✓ Hasta raporlarını gerekli yerlere bildirmek</li><li>✓ Rektörlük ve diğer birimlere yazılması gereken yazıları yazmak</li><li>✓ İlan ve duyurulması gereken evrakları ilgililere iletmek</li><li>✓ İlgilinin isteği doğrultusunda yazı hazırlamak, imzalatmak, Birimdeki evrakları konusuna göre sistemli olarak sıralamak ve ilgili dosya veya klasörlere takmak</li><li>✓ Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza etmek</li><li>✓ Dosyalanmış dokümanı istendiğinde çıkarıp gerekli yerlere ulaştırıp dönüşünü takip etmek</li><li>✓ Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak</li><li>✓ Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara (data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek</li><li>✓ Kendisine verilen görevleri diğer personelle işbirliği içinde yürütmek</li><li>✓ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak</li><li>✓ Rutin yazışmaları yapmak, Bütçe işlemlerini yapmak, Maaş, yolluk ve fazla mesai ödeme işlemlerini yapmak</li><li>✓ Gerektiğinde faaliyet raporu hazırlamak</li><li>✓ Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak</li><li>✓ Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>

## MEMUR GÖREV TANIMI

<b>Birim Adı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Memur
<b>Görevin Bağlı Olduğu Makam</b>	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Idari Hizmetler
<b>Vekâlet</b>	Bilgisayar İşletmeni, Memur
<b>Görevin Kapsamı</b>	İlgili Mevzuatlar çerçevesinde, Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik faaliyetlerinin sürdürülebilir olabilmesi için, her türlü bilgi ve belgenin isteklilere sunulması. Müşterilerin (isteklilerin) bilgi kaynaklarından en etkin ve verimli bir şekilde faydalandırılması
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kendisine verilen yetki ve sorumlulukları kapsamında faaliyetleri yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek,</li><li>✓ Süreli yayınları ödünç vermek, iade almak ve gerekli yerlere yerleştirmek,</li><li>✓ Kitap, dergi ve süreli yayınların satın alma teklifleri ile ilgili işlemlere yardımcı olmak,</li><li>✓ Satın alınan kitap, dergi ve süreli yayınların tekliflere uygunluğu ile ilgili işlemleri yapmak,</li><li>✓ Kitap, dergi ve süreli yayınların mevzuata uygun bir şekilde tasnif ve düzenlenmesini sağlamak,</li><li>✓ Kütüphane ve Dokümantasyon ile ilgili yazışmaları yapmak,</li><li>✓ Birime gelen yazıların gereğini yapmak, acele ve sürekli yazıların zamanında cevaplandırılıp ilgili birimlere cevaplandırılmasını sağlamak,</li><li>✓ Çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek ve önerilerde bulunmak,</li><li>✓ Personelin yıllık ve mazeret izinlerini kaydetmek ve hazırlamak</li><li>✓ Hasta raporlarını gerekli yerlere bildirmek</li><li>✓ İlan ve duyurulması gereken evrakları ilgililere iletmek</li><li>✓ İlgilinin isteği doğrultusunda yazı hazırlamak, imzalatmak, Birimdeki evrakları konusuna göre sistemli olarak sıralamak ve ilgili dosya veya klasörlere takmak</li><li>✓ Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza etmek</li><li>✓ Dosyalanmış dokümanı istendiğinde çıkarıp gerekli yerlere ulaştırıp dönüşünü takip etmek</li><li>✓ Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak</li><li>✓ Kendisine verilen görevleri diğer personelle işbirliği içinde yürütmek</li><li>✓ Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak</li><li>✓ Rutin yazışmaları yapmak, Bütçe işlemlerini yapmak, Maaş, yolluk ve fazla mesai ödeme işlemlerini yapmak</li><li>✓ Gerektiğinde faaliyet raporu hazırlamak</li><li>✓ Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak</li><li>✓ Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>

## HİZMETLİ GÖREV TANIMI

<b>Birim Adı</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Hizmetli
<b>Görevin Bağlı Olduğu Makam</b>	Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Yardımcı Hizmetler
<b>Görevin Kapsamı</b>	İlgili Mevzuatlar çerçevesinde, Bingöl Üniversitesi Rektörlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması</li><li>✓ Sabahları işyerini açarak gerekli temizlikleri yapmak</li><li>✓ Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak</li><li>✓ Servis, büro gibi alanların havalandırılması</li><li>✓ Görev alanındaki özellikle tuvalet vb. ıslak alanların temizliğini her gün yapmak</li><li>✓ Görev alanında bulunan akademik ve idari personelin odalarının hafta bir kez süpürülüp paspas etmek</li><li>✓ Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek</li><li>✓ Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları Şube Müdürüne bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek</li><li>✓ Rutin olarak sıhhi ve elektrik tesisatlarının günlük kontrollerini yapmak</li><li>✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek</li><li>✓ Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar</li><li>✓ Akşam çıkışta, tüm çalışma alanlarının kontrolünü sağladıktan sonra kapıları kilitlemek</li><li>✓ İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak</li><li>✓ Daire Başkanı ve şube müdürünün vereceği diğer işleri yapmak</li><li>✓ Hizmetli, Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Üst Yönetici (Rektöre) karşı sorumludur</li></ul>