

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı



Personel Uyum Rehberi



İZMİR- 2025

İÇİNDEKİLER

1. Tarihçe	1
2. Misyon ve Vizyon	1
3. Temel Değerlerimiz	1
4. Organizasyon Şeması	2
5. Yöneticiler	2
6. Kütüphane Vaziyet Planı	3
7. Görev, Yetki ve Sorumluluklar	5
8. Fiziki Donanım ve Altyapı	6
9. Kütüphane Hizmet Birimleri ve Yürütülen Hizmetler	6
10. Kütüphane Personeli Memurların Ödev ve Sorumlulukları	9

1. Tarihçe

İzmir Bakırçay Üniversitesi Merkez Kütüphanesi 2018 yılında Seyrek Kampüsünde kurulmuştur. Kütüphanemiz 1.477 m² kapalı alana ve 300 kişilik oturma kapasitesine sahiptir. Kütüphanemizin dermesi, tüm akademisyen ve öğrencilerimizin bilgi kaynağı ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilip güncellenmektedir. Kütüphanemizde uluslararası standartlara sahip olan Türkiye'deki üniversite kütüphaneleri arasında en yaygın kullanıma sahip olan YORDAM akıllı kütüphane sistemi kullanılmaktadır. Kütüphanemizdeki kitapların sınıflaması "Library of Congress" sınıflama sistemine doğrultusunda yapılmakta ve tüm kitapların kataloglamasında AACR2 (Anglo American Cataloging Rules II) kullanılmaktadır. İzmir Üniversiteler Platformu kapsamında İzmir'de bulunan diğer üniversite kütüphanelerinin kullanımı ve kaynak paylaşımı imkânı, Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu (ANKOS) Kütüphaneler arası İş birliği Takip Sistemi aracılığı ile Türkiye'deki üye diğer kurumlar ile kaynak paylaşımı, TÜBİTAK ULAKBİM tarafından hizmete sunulan Türkiye Belge Sağlama (TÜBESS) aracılığı ile Türkiye'deki üye diğer kurumlar ile kaynak paylaşımı gerçekleştirilmektedir. İzmir Bakırçay Üniversitesi Merkez Kütüphanesinin işleyişi Kütüphane Yönergemize uygun olarak sürdürmektedir.

2. Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini destekleyerek, kullanıcıların akademik program ve bilimsel araştırmalarında, bilgi ihtiyaçlarını en hızlı ve en doğru şekilde karşılamak.

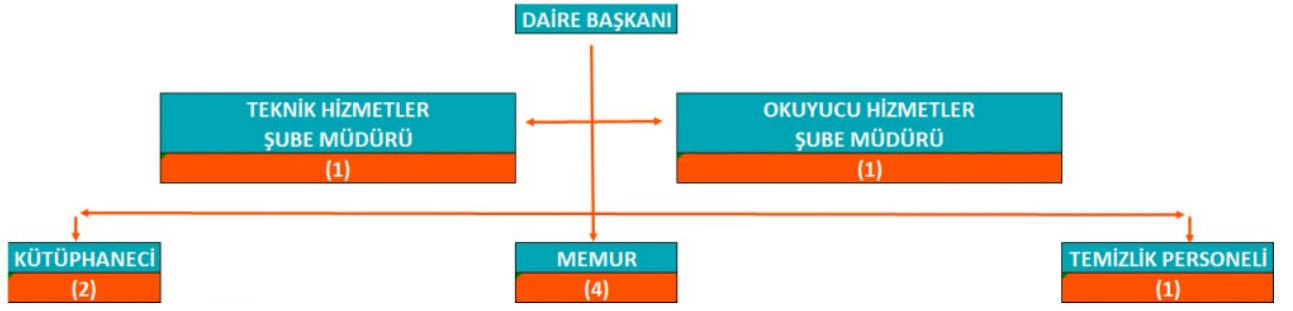
Vizyon

Bilgiyi, hizmet verdiği kitleye güncel teknolojileri kullanarak hızlı ve ekonomik bir şekilde ulaştıran, gelişmelerin gerisinde kalmayan bilgi ve belge merkezi olmak.

3. Temel Değerlerimiz

- Takım Çalışması
- Özgüven
- Hizmette kalite bilincine sahip olmak
- Paydaşların memnuniyeti
- Bilimsel ve etik kurallar
- Kullanıcılara karşı, saygı ve nesnellik,
- Yenilikçilik ve yaratıcılık,
- Hizmette süreklilik ve şeffaflık anlayışı
- Bilgiyi yönetme

4. Organizasyon Şeması



5. Yöneticiler



Daire Başkanı

Metin YÜCE



**Teknik Hizmetler
Şube Müdürü**

Dr. Alper ODABAŞOĞLU

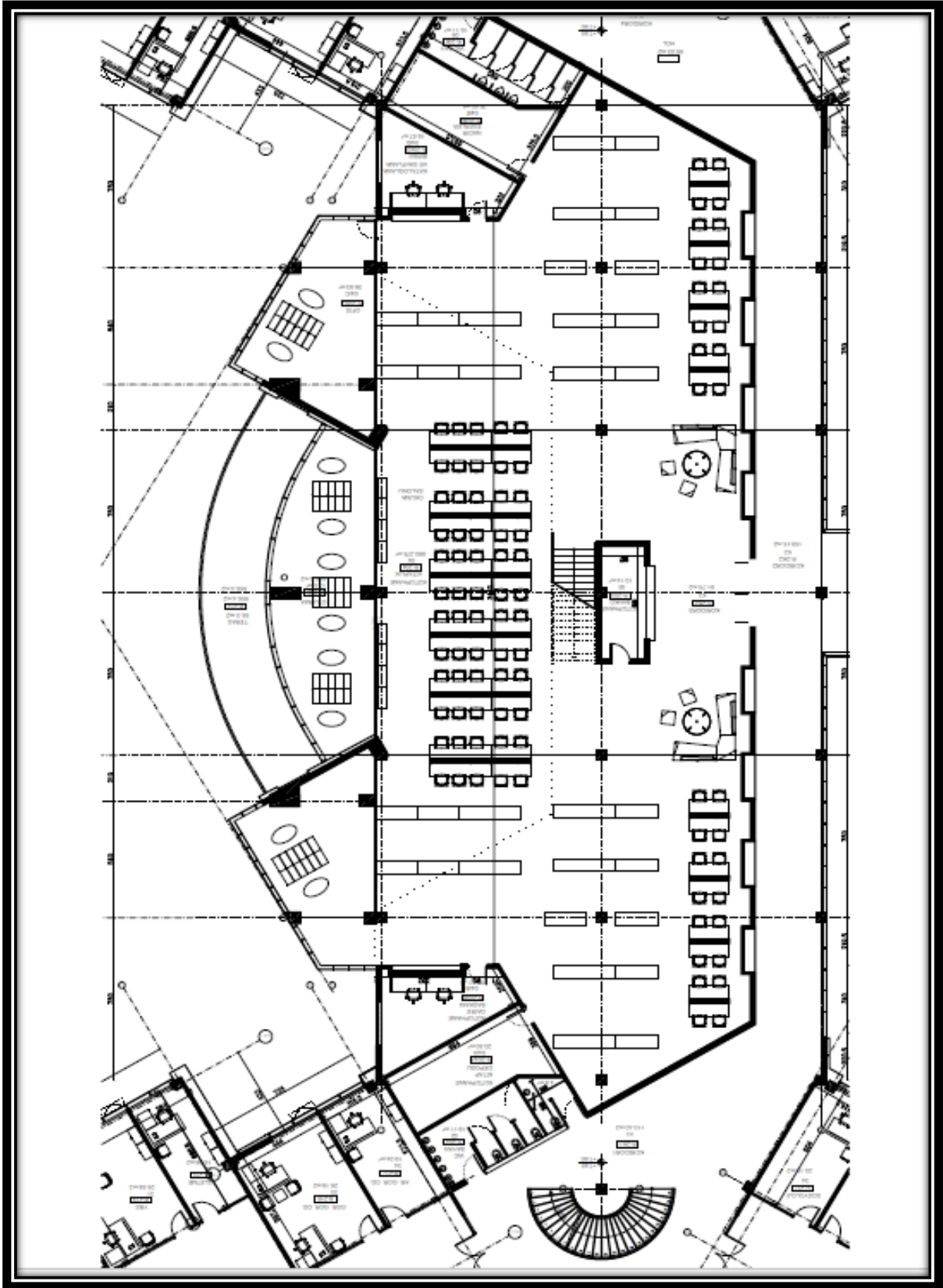


**Okuyucu Hizmetler
Şube Müdürü**

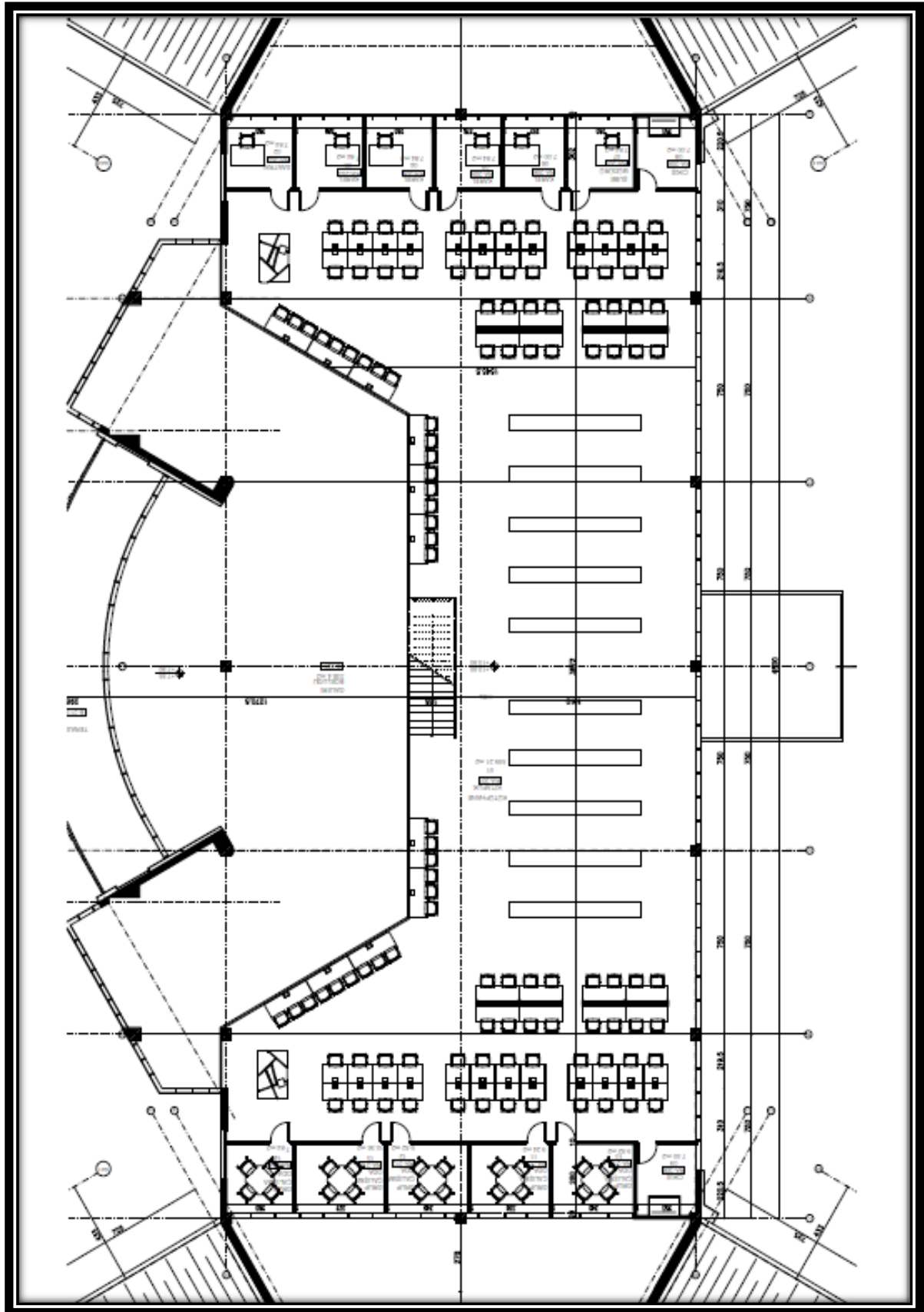
Sezai ARSLAN

6. Kütüphane Vaziyet Planı

- Giriş Kat



- Asma Kat



7. Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Daire Başkanı'nın Görev ve Yetkileri

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı'nın görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için, yeterli kadroyu oluşturup, iş bölümü ve personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yapar.
- b) Başkanlığın bütçesini hazırlar, Şube Müdürlüğünden alınan önerilere göre bağlı birimlerin de ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak Başkanlık bütçesi halinde Rektörlüğe sunar.
- c) Satın alma işlemlerinin üniversitenin gelişme politikası doğrultusunda merkez ve bağlı birimler arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- d) Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.
- e) Kütüphane Yönerge 'si uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar.
- f) Kütüphane ve Dokümantasyon hizmetleri hakkında ayrıntılı bir faaliyet raporu hazırlar ve yılsonunda Rektörlüğe sunar.
- g) Rektörlük ve Genel Sekreterlik makamının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Şube Müdürünün Görev ve Yetkileri

Daire Başkanına bağlı olarak, kendisine bağlı birimlerin görevlerinin doğru ve eksiksiz olarak yerine getirilmesinden sorumludur. Şube Müdürünün görevleri şunlardır:

- a) Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür.
- b) Kütüphane içinde alt birimler arasındaki iş akışının eşgüdümlü, sağlıklı ve doğru yürümesini denetler. Planlamalarda ve iletilecek önerilerde bu verilerden yararlanır.
- c) Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporuna dayanak teşkil edecek sorumluluğu altındaki bölüm ve birimlerle ilgili sayısal verileri ve bilgileri hazırlar.
- d) Kütüphane içinde koleksiyonun düzenli tutulması, bakımının yapılması ve korunması ile ilgili düzenlemelerin yapılmasını sağlar ve takip eder.
- e) Kütüphanecilik konusundaki son gelişmeleri sürekli izler, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışır ve bu konuda Başkanlığa öneriler getirir.
- f) Daire Başkanınca verilecek diğer görevleri yerine getirir.

Birim Kütüphane Yöneticilerinin Görev ve Yetkileri

Birim kütüphane yöneticileri, Daire Başkanlığı denetimi altında aşağıdaki görevleri yaparlar:

- a) Kütüphanelerinde verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütür.
- b) Kütüphanelerince ihtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirir ve teminini sağlar.
- c) Her yıl aralık ayı içinde hazırlayacağı faaliyet raporunu Daire Başkanlığına sunar.
- d) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

8. Fiziki Donanım ve Altyapı

Kütüphanemiz asma kat ile 2 katlı olup toplam 1.477 m² kapalı alan, 300 kişilik oturma kapasitesi, 29 adet araştırma bilgisayarı, 153,738 basılı ve elektronik kaynak ile hizmet vermektedir. Kütüphanemizde Okuma Alanlarına ilave olarak 8 Adet Grup Çalışma Odası, 1 Adet Engelli Okuma Salonu, 5 Adet İdari Ofis, 1 Adet Sterilizasyon ünitesi ve 1 adet Depo bulunmaktadır.

9. Kütüphane Hizmet Birimleri ve Yürütülen Hizmetler

Merkez Kütüphane, Kullanıcı Hizmetleri Birimi ve Teknik Hizmetler Birimi olmak üzere iki şube müdürlüğü ile idari işlemlerini ve kullanıcı hizmetlerini yürütmektedir.

• Kullanıcı Hizmetleri Birimi

Bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucuların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan hizmetlerdir.

Kullanıcı hizmetlerini oluşturan servisler:

Danışma Hizmetleri ve Kullanıcı İlişkileri: Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının, Üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlayan servistir. Bu servis, kütüphane materyallerinin kullanımına yardımcı olmak amacıyla hizmet içi eğitim programları düzenlemek, danışma hizmetlerini yürütmek, kullanıcı istek ve önerilerini değerlendirmek ile ilgili işleri yapmakla görevlidir.

- a) **Ödünç Verme ve Genel Koleksiyon:** Kütüphane koleksiyonunun, kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak, denetlemek, ödünç verme, süre uzatma, ayırtma, gecikme cezaları, üyelik iptali, ilişik kesmek, raf düzeni, kütüphaneler arası (gerekirse yurt dışından) kaynak alış-verişinde bulunmakla görevlidir.
- b) **Görsel-İşitsel Hizmetler:** Eğitimi destekleyecek görsel-işitsel araç ve gereçleri belli bir düzen içinde hizmete sunmak ve bakımını yapmakla görevlidir.
- c) **Kütüphaneler Arası İş Birliği:** Kütüphanede bulunmayan materyali Kütüphaneler arası Ödünç Verme Sistemi çerçevesinde sağlamak ve takip etmek, diğer üniversite kütüphanelerinden gelen istekleri karşılamak ve takip etmekle görevlidir.
- d) **Elektronik Yayınlar:** Elektronik materyallerden kütüphane genel politikası çerçevesinde, kullanıcıların amaçlarına uygun olarak her türlü güncel, elektronik bilgi kaynağının

izlenmesi, seçilmesi, sağlanması ve yararlanmaya sunulması. Teknik çalışmaları yürütmek ve denetlemek, elektronik yayınlar hakkında yeni teknolojileri izlemek. Üniversitenin bilimsel çalışmaları için gerekli olan çalışmaları yaparak, çevrimiçi olarak gerekli veri tabanlarını seçmek, satın almak ve izlemek, veri tabanları ile ilgili son teknolojik gelişmeleri izlemek, gerekli ağ yapılanması, kütüphane web sayfasını güncel tutmak duyuruları ve etkileşimli iletişimi sağlayarak kütüphanenin resmi sosyal ağ paylaşım işlerini yürütmekle görevlidir.

- **Teknik Hizmetler Birimi**

Bütün kütüphane materyalinin (kitaplar, süreli yayınlar, tez, kurumsal akademik arşiv yayınları vb.) seçiminden okuyucuya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin ve kütüphane idari işlerin yürütülmesinin tamamıdır. Teknik hizmetleri oluşturan servisler şunlardır:

- a) **Koleksiyon Geliştirme ve Satın Alma:** Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak kitap ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için seçmek, satın almak, kontrol etmek (tahakkuk işleri, taşınır işleri, kayıt, takip) bağış vb. yöntemler ile temin etmekle görevlidir.
- b) **Kataloglama ve Sınıflama:** Kütüphaneye sağlanan kitap ve diğer materyali en uygun sisteme göre tasnif etmek, okuyucuların yararlanmasına sunmak, (kaşe, güvenlik, etiket, vb.) kütüphane otomasyon programı ile ilgili işlerle görevlidir.
- c) **İdari işler ve Destek Hizmetleri:** Yazı işleri, stratejik planlama, istatistikler, raporlama, bütçe çalışması, ihtiyaç maddeleri, bina temizlik, bina onarım, güvenlik, bilgisayar donanımları, ciltleme-onarım, benzeri diğer hizmetler görevleridir.
- d) **Kurumsal Akademik Arşiv:** Üniversite Açık erişim politikası ve uygulamaları doğrultusunda ilgili tüm kurumsal verilerin (tez, makale, kitap, sunum, ders notu, vb.) açık erişime sistemine aktarılması için planlama yapmak, web sayfasını ve otomasyon programını düzenlemek, çalıştırmak, bilgilendirmek. Akademik iş birliği yapmak ile ilgili işler görevleridir.
- e) **Süreli Yayınlar:** Süreli yayın koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek için seçim, satın alma, bağış ve değişim yoluyla yayın sağlamak ve bunları belli bir düzen içinde kullanıma sunmaktadır.

Sunulan Hizmetler:

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphanesi, hizmetlerini iki şekilde yürütmektedir. Bunlardan birincisi hizmet binalarında sunulan hizmetler olup diğeri de interaktif ortamda 24 saat kesintisiz verilen hizmetlerdir. Merkez Kütüphanemiz hafta içi resmi çalışma günlerinde 09.00-23.00, cumartesi günleri 09.30-21.30 saatlerinde hizmet vermektedir. Pazar günleri ve resmî tatillerde kapalı olup, eğitim öğretim olmadığı zamanlarda ise 09.00-17.00 saatleri arasında düzenli olarak hizmet vermektedir. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Kütüphane Yönergesine göre üniversitemizdeki eğitim-öğretimi destekleyecek, araştırmalarda yardımcı olacak yayınların satın alma ve bağış yoluyla temin edilmesini sağlayarak, yayınları sistematik bir düzen içerisinde hizmete sunar. Kütüphaneye sağlanan materyallerin kataloglama ve sınıflaması yapılarak, veriler bilgisayar ortamına aktarılır. Etiketleme, kaşeleme, manyetik şerit takılması işlemleri gerçekleştirilir. Kütüphaneye gelen basılı-elektronik (kitap, dergi,

görsel-işitsel materyaller Otomasyon Programı üzerinde, Library of Congres (LC) sınıflama sistemi kullanılarak kayıt altına alınmaktadır. Ödünç verme hizmeti, İzmir Bakırçay Üniversitesi öğrencileri ile akademik ve idari personeline, ödünç alınabilen kaynakların belirli sürelerle kullanıma verilmesini ve takibini sağlar. Bilgi Tarama Enformasyon ve Rehberlik Hizmeti hedef kitlenin, kütüphane ve bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı çalışmalar yapmak, ayrıca araştırmacı ve kullanıcılara kütüphaneden yararlanma, kütüphane katalog tarama, veri tabanından kaynak tarama, kaynak sağlama, kaynakça ve abstractlardan yayın tarama işlemlerinde yardımcı olmaktadır. Kütüphane kullanıcılarına birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti vermektedir. Kütüphanemizde Engelli Okuma Salonu açılarak kurulan 1 adet Görme engellilere ait sesli/altı nokta kabartmalı ve büyütmeli istasyon ile Brail baskılı eserlerin bulunduğu bir koleksiyon sayesinde hizmet vermektedir. Ödünç alınarak kütüphaneye iade edilen tüm kaynaklar sterilizasyon cihazından geçirildikten sonra kullanıcılarımızın hizmetine sunulmaktadır. Kütüphaneler Arası Ödünç Alıp / Verme Hizmeti; (ILL) TÜBESS, KİTS, İzmir Üniversiteleri Platformu vb. ulusal ve yerel üyelikler gerçekleştirilerek, diğer üniversite kütüphanelerinden ödünç kitap ve makale fotokopi istekleri karşılanmaktadır. Bu yıl kapsamlı olarak hizmete alınan Rezervasyon sistemi ile; Grup çalışma odaları, bilgisayarlar ve sandalye/masa rezervasyon işlemleri sistematik olarak uygulanmaktadır.

10. Kütüphane Personeli Memurların Ödev ve Sorumlulukları

Göreve başlayan memurlara verilecek eğitimlerin sonunda aşağıda belirtilen görev ve sorumluluk belgesi tebliğ ve tebellüğ ettirilir. Birime yeni atanan memur formlarda belirtilen sorumluluklara tabidir.

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	MEMUR GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KDDB/04
		İlk Yayın Tar.: 5.10.2022
		Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 10 / 13

Birim Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Okuyucu-Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Memur
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü

Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Memur Bilgisayar İşletmeni
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kullanıcı Hizmetleri ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren; 1-Ödünç Verme-Üyelik İşlemleri 2- Kütüphaneler arası ödünç 3- Süreli Yayınlar 4- Görsel-İşitsel Materyaller 5- Bilgi Tarama-Öğretim Materyalleri 6- Danışma Kaynakları iş ve işlemleri
Temel Görev ve Sorumlulukları	1- Birimler/Kurumlar arası yazışmaları yürütmek. 2- Kütüphane kurumsal web sayfasında duyuru, doküman ekleme ve düzenleme işlemlerini yapmak. 3- Taşınır kayıt işlemlerini yürütmek. 4- Kalite Yönetim Sistemi işlemlerini yürütmek. 5- Gelen istekler doğrultusunda Basılı/Elektronik kaynakların satın alım işlemlerini yürütmek. 6- Kütüphaneye satın, bağış ve değişim yolu ile gelen yayınların LC sınıflama sistemi uyarınca kütüphane otomasyon programına (YORDAM) girişlerini yapmak. 7- Kütüphane raf düzenini sağlamak. 8- İntihal programları (Turnitin ve iThenticate) yetkilendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi. 9- ISSN ve ISBN işlemlerinin gerçekleştirmek. 10- YORDAM otomasyon hizmetleri ile ilgilenmek. 11- Kütüphane, gece ve hafta sonu mesailerini ifa etmek. 12- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek. 13- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. 14- Kütüphane içerisindeki aksaklıkların ilgili birimlere bildirilmek.

	15- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek. 16- Daire Başkanını ve birim amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.		
Yetkileri	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yapmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. • Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek. • Kütüphane Otomasyon Programını kullanmak, • ÜBYS/EBYS'yi kullanmak. • KİTS • TÜBESS		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	1-Özel Bilgileri paylaşmama 3-Düzgün diksiyon 4-Düzenli ve disiplinli çalışma 5-Hızlı uyum sağlayabilme 6-Hoşgörülü olma 7-Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 8-Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme	1- Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı 4-Ofis programlarını etkin kullanabilme 5-Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)	1-Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı 2-Empati kurabilme 3-Sorumluluk alabilme 4-Temsil kabiliyeti 5-Üst ve astlarla diyalog
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Üst ve astlarla etkin diyalog		

	Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
Diğer Görevlerle İlişkisi	* Daire başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi, * Birim Yöneticisi ile doğrudan raporlama ilişkisi, * Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, iş birliği ve eşgüdüm ilişkisi, * Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin
Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • İzmir Bakırçay Üniversitesi Kütüphane Yönergesi • 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

Başkanlığımıza ait tüm bilgiler web sayfamızda detaylıca açıklanmıştır. Görevinizde başarılar ve sağlıklı günler dileriz.