



T.C.
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BOĞAZİÇİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV VE ÇALIŞMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Boğaziçi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının teşkilat yapısını, hukuki statüsünü, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek suretiyle birimler tarafından sunulacak hizmetlerin daha uyumlu, süratli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) Bu Yönerge, Boğaziçi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları ile bağlı şube müdürlükleri ve personeli tarafından sunulacak hizmetlerin yürütülmesinde izlenecek usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51 inci maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin 33 üncü maddesine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Üniversite: Boğaziçi Üniversitesini,
- b) Rektör: Boğaziçi Üniversitesi Rektörünü,
- c) Yönetim Kurulu: Boğaziçi Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ç) Genel Sekreter: Boğaziçi Üniversitesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: Boğaziçi Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
- e) Daire Başkanlığı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- f) Daire Başkanı: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanını,
- g) Şube Müdürlüğü/Şube Müdürü: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı olarak kurulan Şube Müdürlüklerini ve bu kısımlarda görev yapan Şube Müdürlerini,
- ğ) Birim/Şeflik: Şube Müdürlüklerine bağlı olarak kurulabilecek Birimleri/Şeflikleri,
- h) Birim Sorumlusu/Şef: Birimlerde/Şefliklerde görevlendirilen Birim Sorumlularını/Şeflerini,
- ı) Personel: Bağlı bulunduğu sıralı amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü çalışanları,
- i) Yönerge: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Görev ve Çalışma Yönergesini,
- j) Kütüphane: Boğaziçi Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına bağlı kütüphaneleri,
- k) Kütüphaneci: Lisans eğitimi üniversitelerin Kütüphanecilik veya Bilgi ve Belge Yönetimi bölümlerinin birisinde tamamlamış personeli,

- l) Bilgi Kaynağı: Kütüphane koleksiyonunda bulunan basılı (kitap, dergi, tez vb.), elektronik (veri tabanları, e-dergiler, e-kitaplar vb.) ve CD, DVD, slayt şeklindeki ses ve/veya görüntülü tüm kaynakları,
- m) E-Kaynak: Dijital, optik ve manyetik ortamlarda üretilen ve elektronik ortamda kullanılan bilgi kaynaklarını,
- n) Rezerv Bölümü Bilgi Kaynakları: Saatlik ödünç verilen ders kitapları ile kitap dışı materyal ve e-kaynakları,
- o) Interlibrary Loan (ILL): Kütüphaneler arası ödünç verme sistemini,
- ö) Kullanıcı: Akademik ve idari personel ile lisans, lisansüstü öğrencileri ve değişim programları veya ikili anlaşmalar sonucu Üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrenci ve akademisyenlerden kütüphaneye üyelik için başvuruda bulunanları,
- p) Üye: Üyelik koşullarını karşılayan ve kütüphane bilgi kaynaklarından yararlanan kişiyi,
- r) Kütüphane Bağış Politikası: Kütüphaneye bağışlanan her türlü bilgi kaynağının kabul koşullarını ve uygulanan kuralları içeren bağış politikasını,
- s) Kütüphane Komisyonu: Rektör Yardımcısı başkanlığında, fakülte/enstitü yönetimince belirlenecek birer öğretim üyesi temsilcisi, Öğrenci Temsilciliği Kurulu temsilcisi ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı üyelerinden oluşan Komisyonu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Görev, Yetki ve Sorumluluk

Daire Başkanlığının teşkilat yapısı

MADDE 4- (1) Daire Başkanlığının teşkilatı; Basılı Kaynaklar ve Koleksiyon Geliştirme Şube Müdürlüğü, Elektronik Kaynaklar Şube Müdürlüğü, Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Nadir Eserler ve Tarihi Arşiv Şube Müdürlüğü ile şube müdürlüklerine bağlı birimler ile şefliklerden oluşur.

(2) Şube müdürlüklerine bağlı olarak birim/şeflik kurulması halinde birim adları, görev ve yetkileri ile hangi şube müdürlüğüne bağlı olarak çalışacakları Rektör tarafından belirlenir.

Daire Başkanlığının görev ve yetkileri

MADDE 5- (1) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Kütüphaneye ait basılı kaynakların kataloglama ve sınıflama işlemlerini gerçekleştirmek, satın alınan ve bağış yoluyla gelen basılı kaynakların ilgili sistemler üzerinden girişini ve takibini yapmak,

b) Kütüphanenin elektronik kaynaklarının düzenlenmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalar yürütmek, Üniversite mensuplarının ilgili kaynaklara yönelik taleplerini karşılamak,

c) Kullanıcıların kütüphanenin sunduğu hizmetlerden etkin bir şekilde faydalanabilmesi için plan ve programları uygulamak,

ç) Kütüphane bünyesinde yer alan nadir eser ve tarihi arşiv malzemesinin düzenlenmesi, korunması ve onarılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

(2) Yukarıda sayılanlarla birlikte, Daire Başkanlığına bağlı olan şube müdürlüklerinin görev ve yetkileri ile Rektör, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görev ve yetkiler de bu kapsamdadır.

Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

b) Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüklerinin tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, koordine ve kontrol etmek,

c) Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Daire Başkanlığını kapsayan talimatlar yayımlamak, çalışmaları yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, gelen evrakı gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek,

ç) Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

d) Daire Başkanlığının en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, stratejik planın ve performans programının hazırlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,

e) Daire Başkanlığının görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi amacıyla tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarının etkili, ekonomik, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

f) Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda uzman görüşleri doğrultusunda gerekli tedbirleri aldirmek ve bu hususta birimindeki uygulamaları koordine etmek,

g) Gizlilik dereceli evrak için mevzuata uygun tedbirleri almak,

ğ) Daire Başkanlığının iş süreçlerindeki ihtiyaç halinde Kütüphane Komisyonu ile toplantı yapmak,

h) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak,

ı) Rektör, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(2) Daire Başkanı, verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından ve yetkilerin kullanılmasından üst yöneticilerine karşı sorumludur.

Basılı Kaynaklar ve Koleksiyon Geliştirme Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Basılı Kaynaklar ve Koleksiyon Geliştirme Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin standartlara uygun olarak yapılmasını sağlamak,

b) Satın alınan ve bağış yoluyla gelen basılı kaynakların kütüphane otomasyonuna bibliyografik tanımlamasını yapmak,

c) Bağış olarak kütüphaneye gelen bilgi kaynaklarını Kütüphane Bağış Politikasına göre değerlendirmek ve ilgili koleksiyon için hazırlanan bağış prosedürlerini yerine getirmek,

- ç) Kataloglama işlemleri tamamlanan basılı kaynakların sırt, barkod ve demirbaş etiketlerini hazırlamak, yapıştırmak, güvenlik alarmlarını takmak ve rafa hazır hale getirmek,
- d) Yeni başlayan personele kataloglama ve metadata standartları eğitimlerinin verilmesini sağlamak,
- e) Yıllık olarak kütüphaneye ait demirbaşların sayımını yapmak, sayım raporu ve tutanağı hazırlamak,
- f) Yıpranan ve/veya güncelliğini yitiren kaynakların ilgili mevzuat kapsamında demirbaştan düşürülmesi, tutanak tutulması ve hurdaya ayrılması işlemlerini gerçekleştirmek,
- g) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Elektronik Kaynaklar Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Elektronik Kaynaklar Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Kütüphanenin elektronik bilgi kaynağı ihtiyacını dikkate alarak bütçeyi verimli şekilde kullanmak ve bu konuda Daire Başkanlığına önerilerde bulunmak,
- b) Elektronik kaynaklar hizmetinin kesintisiz devam etmesi için personelin eğitim ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik çalışmalar yürütmek,
- c) Üniversitede eğitim ve öğretimi desteklemek ve araştırmalara yardımcı olmak amacıyla süreli yayınlar ve elektronik kaynaklar satın alarak koleksiyonu geliştirmek,
- ç) Birimlerin çalışmalarıyla ilgili 6 aylık ve yıllık rapor ve istatistikleri hazırlamak,
- d) Lisans anlaşmaları çerçevesinde elektronik kaynakların (veri tabanları, e-kitap vb.) kullanımını sağlamak,
- e) Veri tabanları firmaları tarafından elektronik kaynakların kullanımı konusunda verilen eğitimleri planlamak ve koordine etmek,
- f) Üniversite aboneliğinde bulunan elektronik kaynakların 6 aylık ve yıllık kullanım istatistiklerini değerlendirmek ve raporlamak, ilgili raporu üst yönetim ile paylaşmak,
- g) Üniversite mensuplarının elektronik kaynak taleplerini değerlendirmek, uygun kaynaklar için deneme erişimi sağlamak ve kullanım verilerini inceleyerek bu verileri Daire Başkanı ile paylaşmak,
- ğ) Elektronik kaynakların erişim problemlerini kontrol etmek ve gerektiğinde web sayfasındaki bilgilerde güncelleme yapmak,
- h) Elektronik kaynaklar ile ilgili kullanıcılardan e-mail veya telefon yoluyla gelen soruları yanıtlamak, sorunun çözümünde yardımcı olmak ve gerektiğinde abonelik firmasıyla iletişime geçmek,
- ı) Abonelik firmalarından gelen çevrim içi kullanıcı eğitimlerinin, sosyal medyada paylaşılmasını teşvik etmek,
- i) Birim içerisinde ihtiyaç duyulan her türlü araç-gereç ve kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek,
- j) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 9- (1) Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Kullanıcı hizmetlerini, kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenlemek, yürütmek ve devamlılığını sağlamak,
- b) Kullanıcı hizmetlerinin kesintisiz devam etmesi için personelin eğitim ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik çalışmalar yürütmek,
- c) Kullanıcı hizmetlerinin yıllık ve dönemlik çalışma takvimini hazırlamak, işleri plan ve programa uygun şekilde yürütmek,
- ç) Müdürlüğe bağlı birimler arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak,
- d) Kullanıcı eğitim hizmetleri kapsamında belirlenmiş plan çerçevesinde öğrencilere çevrim içi ve/veya yüz yüze eğitim programları düzenlemek,
- e) ILL sisteminin yürütülmesini sağlamak,
- f) Danışma hizmetleri kapsamında kullanıcıların sorularına telefonla, yüz yüze veya çevrim içi ortamda yanıt vermek,
- g) Dersler için oluşturulan rezerv bölümü bilgi kaynaklarının kütüphane içi kısa süreli ödünç verme ve elektronik erişim yoluyla kullanımını sağlamak,
- ğ) Kullanıcı hizmetleri ile ilgili istatistikleri ve raporları hazırlamak, bu raporları üst yönetimle paylaşmak,
- h) Görsel-İşitsel Koleksiyonunu geliştirmek ve kullanımını sağlamak,
- ı) Görsel-İşitsel biriminde kullanılan teknik araç ve gereçlerin satın alma, bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek,
- i) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Nadir Eserler ve Tarihi Arşivler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri

MADDE 10- (1) Nadir Eserler ve Tarihi Arşivler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Üniversite bünyesinde bulunan nadir eser ve tarihi arşiv malzemesini tek merkezde toplayarak hizmete sunmak,
- b) Nadir Eserler ve Tarihi Arşiv Koleksiyonlarında mevcut materyallerin kataloglama, sınıflama ve metadata kayıtlarını hazırlamak ve demirbaşlara kaydetmek,
- c) İşlemlerin uluslararası standartlara ve metadata şemalarına uygun olarak yapılmasını sağlamak ve denetlemek,
- ç) Ulusal ve uluslararası alanlarda kütüphanecilik ile ilgili gelişmeleri takip etmek,
- d) Tamire ihtiyaç duyan malzemeyi tespit etmek ve şifahane bünyesinde onarımını sağlamak,
- e) Personel için nadir eserler ve tarihi arşiv alanlarında eğitimler planlamak,
- f) Nadir Eserler Koleksiyonundan sergiler hazırlamak ve kütüphanenin sosyal medya hesaplarından tanıtımlarını yapmak,
- g) Arşiv koleksiyonunun bağış sözleşmelerini düzenlemek, arşiv belgelerinin metadataalarını hazırlamak, uygun standartlarda dijital kopyalarını oluşturmak ve web sayfası üzerinden kullanıcıların erişimine sunmak,

ğ) Arşiv birimine gelen araştırmacılara danışma hizmeti vermek, gerektiğinde fiziki belgeleri kullanıcıya sunmak için hazırlık yapmak ve bu hizmete ilişkin istatistiksel bilgiler toplamak,

h) Bu Yönerge ile verilen yetkilerin yanı sıra yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde verilecek diğer görevleri yapmak.

Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Şube Müdürlerinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Şube müdürlüğü bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,

b) Gerçekleştirme görevlisi veya harcama yetkilisi olarak buna ilişkin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmek,

c) Stratejik plan ve performans programında belirlenmiş hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli tedbirleri almak,

ç) Personelin özlük işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,

d) Disiplin hükümleri gereğince, sahip olduğu görevleri yapmak ve sahip olduğu yetkileri kullanmak,

e) Şube müdürlüğüne tevdi edilen işleri plan ve program çerçevesinde yapmak ve yaptırmak,

f) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyumlu çalışma ortamını ve koordinasyonu sağlamak,

g) Şube müdürlüğü personelinin mesai takibini yaparak verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek,

ğ) Şube müdürlüğü bünyesindeki makine, cihaz, araç gereç ve demirbaş eşyanın bakımlı ve kullanıma hazır halde bulunmasını sağlamak, ihtiyaç duyulan hususlarda ilgili birimlerden talepte bulunmak,

h) Uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü konusunda Daire Başkanına öneride bulunmak,

ı) Bu Yönerge ve diğer mevzuat ile verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak.

(2) Şube Müdürü, bu görevler ile Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden; yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından bağlı olduğu Daire Başkanına ve üst yöneticilere karşı sorumludur.

Birimlerin/Şefliklerin görev ve yetkileri

MADDE 12- (1) Birimler/Şeflikler; yürürlükteki mevzuat hükümleri uyarınca Rektör tarafından belirlenen görev ve yetkilerin yanı sıra, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer yetkileri kullanarak görev yapar.

Birim Sorumlularının/Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 13- (1) Birim Sorumlularının/Şeflerin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Birimine/Şefliğine tevdi edilen işleri plan ve programa bağlayarak yapmak ve yaptırmak,

b) Personel arasında görev dağılımını yapmak, uyumlu çalışma ortamını ve koordinasyonu sağlamak, görevlendirildiği birim/şeflik bünyesindeki tüm iş ve işlemlerin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak ve kontrol etmek,

c) Birim/Şeflik personelinin verimli bir şekilde çalışmasını temin etmek, genelge ve talimatlara riayet etmelerini sağlamak.

(2) Birim Sorumlusu/Şef; Rektör tarafından yapılan görev dağılımı sonucunda birime/şefliğe verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sıralı olarak üst yöneticilere karşı sorumludur.

Personelin görev ve sorumlulukları

MADDE 14- (1) Personelin görev ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

a) Şube Müdürü ve Birim Sorumlusunun/Şefin verdiği tüm görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak,

b) Kendisine tevdi edilen iş ve işlemleri, çalışma düzenine uygun olarak etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek,

c) Görevi gereği kendisine zimmetlenen taşınırların özenle kullanılmasını ve muhafazasını sağlamak,

ç) Evrak kayıt, dağıtım, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yapmak,

d) Görev gereği kullanılan yazılım ve programlar vasıtasıyla elektronik ortamda veri girişi yapmak, kaydetmek, arşivlemek ve raporlamak.

(2) Personel, yapılan görev dağılımı sonucunda kendisine verilen görevlerin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından sıralı olarak üst yöneticilere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 15- (1) Bu Yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümleri, Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.