

**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ PROF. DR.
FUAT SEZGİN MERKEZ KÜTÜPHANESİNDE
PERFORMANS YÖNETİMİ**

Hasan ARSLAN
Bursa Uludağ Üniversitesi Prof.
Dr. Fuat Sezgin Merkez
Kütüphanesi Daire Başkanı

PROF. DR. FUAT SEZGİN MERKEZ KÜTÜPHANESİ



EK BİNAMIZDAN FOTOĞRAFLAR















KAPASİTE VE ÇALIŞMA SAATLERİ

4 kattan oluşan ana bina 949 kişilik oturma kapasitesine sahiptir, bu binanın 1 katı kullanıcı salonlarına ayrılmıştır.

2 katlı olan ve 2 katı da kullanıcı salonlarına ayrılan ek bina ise 942 kişilik oturma kapasitesine sahiptir.

Normal şartlarda eğitim öğretim döneminde kütüphanenin çalışma saatleri:

Pazartesi-Cuma: 08.00 - 24.00

Cumartesi-Pazar 10.00 - 24.00

Yaz Dönemi Çalışma Saatleri:

Pazartesi-Cuma: 08.00 - 24.00

Cumartesi-Pazar 10.00 - 19.00

Kütüphanemiz şu anda salgın nedeniyle dış kullanıcılara kapalıdır. Sadece üniversitemiz mensuplarına hizmet vermekteyiz. Bu dönemde çalışma saatlerimiz 08:00-17:00'dır.

ANA BİNA



ANA BINA



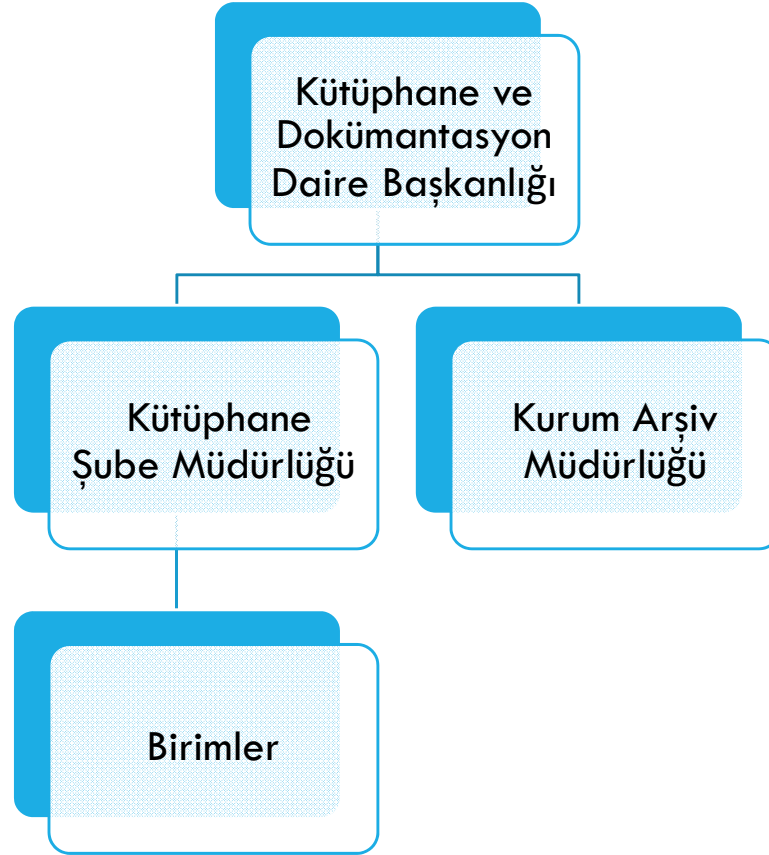
ÇALIŞMA SALONLARI



SESLİ ÇALIŞMA SALONU



TEŐKİLAT ŐEMASI



ISO 9001:2015

Kalite, bir ürün ya da hizmetin niteliğini ifade eder. Ulaşılmak istenen hedeflere nasıl varılacağı kalite dokümanlarında yer almalıdır. Kalite çalışmaları, ürün veya hizmetin geliştirilmesi sırasında planlama ile kontrol ve iyileştirme süreçlerini içerir.

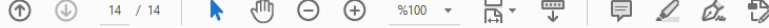
Üniversitemiz, bu çerçevede doğrultusunda ISO 9001:2015 Standardı'na uyumlu olarak kalite çalışmaları yapmaktadır. Söz konusu çalışmalar YÖK tarafından da denetlenmektedir. Burada, üniversitelerin akademik çalışmaları ile idari faaliyetlerine ilişkin süreçleri planlamak ve uygulama esaslarını belirlemek hedeflenmektedir.

Kütüphanemizde yaptığımız her faaliyet için bir süreç haritası oluşturduk ve görev tanımlarını belirledik. Görev tanımlarındaki işlemlere yönelik hedefler belirledik. Bu hedeflerin gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğini kontrol ederek performans yönetimi uygulamayı istiyoruz.

KURUM ARŞİVİ

Kurum Arşivinde kurumsal faaliyetler sonucunda oluşup belirli saklama süreleri sonrasında arşive devredilen belgelerin tasnifi, dosyalanması ve korunması yapılır, ayıklanacak ve imha edilecek belgeler kararlaştırılır. Devlet Arşivlerine gönderilecek belgeler sayısallaştırılır.





T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

| | |
|---|---|
| BİRİM: | Kurum Arşivi |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM: | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| GÖREVİN KISA TANIMI: | Üniversite kurum arşiv hizmetlerini yürütmek. |
| GÖREV VE SORUMLULUKLAR | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak✓ Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek.✓ Tasnif ve dosyalama işlemlerini yapmak.✓ Arşiv belgelerinin saklanma sürelerine göre gerekli belge transferi ve korunmasını sağlamak.✓ Kurum arşivinden yararlanma işlerini yönetmelik esaslarına göre düzenlemek.✓ Yıllık faaliyet raporu hazırlamak ve Devlet Arşivleri Müdürlüğü'ne göndermek.✓ Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. | |
| DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ: | Üniversitenin Tüm Harcama Birimleri |



KURUM ARŞİVİ

Kurum Arşivindeki performans yönetimimiz Devlet Arşivlerine gönderilecek belgeler üzerine yoğunlaşmaktadır. Bununla birlikte, diğer performans kriterleri şöyle belirtilebilir:

Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek.

Tasnif ve dosyalama işlemlerini yapmak.

Arşiv belgelerinin saklanma sürelerine göre gerekli belge transferi ve korunmasını sağlamak

KATALOGLAMA

Kataloglama Biriminde kitaplar, tezler ve diğer malzemeler, uluslararası standartlarda kataloglama ve sınıflanma işlemleri yapılarak uluslararası standartlara sahip otomasyon sistemine kaydedilir.

İşlemi biten kaynaklar etiketlenerek kullanıma hazır hale getirilir.

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencisi olan stajyerlere eğitim verilir.

Dermede 183.202 basılı kitap bulunmaktadır.





T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

| | |
|---|---|
| BİRİM: | Kataloglama Sınıflama Birimi |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM: | Merkez Kütüphane Müdürlüğü |
| GÖREVİN KISA TANIMI: | Yeni gelen her türlü bilgi kaynağının teknik okumasını yaparak, bibliyografik tanımını yapmak sınıflama numarasını ve konu başlıklarını oluşturmak. |
| GÖREV VE SORUMLULUKLAR | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak.✓ Kütüphane kaynaklarının kataloglama ve sınıflama işlemlerini yaparak otomasyon sistemine kaydetmek.✓ İşlemi biten kaynakların etiketlenerek kullanıma hazır hale getirilmesi ve ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak.✓ Geriye dönmük kayıtları kontrol ederek, gerektiğinde düzelterek yeniden etiketleme işlemlerini yapmak.✓ Birim faaliyetlerine yönelik aylık verileri Merkez Müdürlüğüne iletmek.✓ Staj Eğitim programı kapsamında, birimde görev alan stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak. | |
| DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ: | Sağlama Birimi, Ödünç Verme Birimi |



KATALOGLAMA

Buradaki performans yönetimi hedefi satın alınan kitap sayısına göre şekillenmektedir. Satın alınan kitapların kataloglanması hedeflenir.

Yeteri kadar kitap satın alınamadıysa geriye dönük kayıtlar kontrol edilir. Bu işlemlerle ilgili haftalık, aylık ve yıllık hedefler belirlenerek performans yönetimi yapılır.

SAĞLAMA VE KOLEKSİYON GELİŞTİRME

Sağlama Birimi ise hem malzeme hem de yayın satın alım süreçlerini gerçekleştirir, kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesi için çalışmalar yapar.

Taşınır Mal Yönetmeliği'ne göre ilgili işlemleri yürütür.


Bağış yayınların takibini sürdürür.

Bütçe ile ilgili çalışmalar yapar.

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencisi olan stajyerlere eğitim verilir.





| | |
|---|---|
|  | |
| T.C. BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ BİRİM GÖREV TANIMLARI | |
| BİRİM: | Sağlama Birimi |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM: | Merkez Kütüphane Müdürlüğü |
| GÖREVİN KISA TANIMI: | Kütüphane bilgi kaynaklarını satın alma, bağış ve değişim yoluyla sağlamak, taşınır işlem kayıtlarını yapmak. |
| GÖREV VE SORUMLULUKLAR | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak.✓ Taşınır mal yönetmeliğine göre ilgili iş ve işlemleri yapmak.✓ Kamu İhale Kanuna göre satın alma sürecini gerçekleştirmek.✓ Satın alınacak veya bağış alınacak Basılı / Görsel-İşitsel / Süreli yayın / Elektronik kaynakların yayın taleplerinin alınması, değerlendirilmesi, kontrol edilmesi ve satın alınma işlemlerini takip etmek.✓ Satın alma işlemlerinin tamamlanmasının ardından materyallerin kütüphane otomasyon sistemine kayıt edilmesi işlemlerini yapmak.✓ Ciltlenecek, hurdaya ayrılacak materyallerin teslim alınması, kontrol edilmesi, hizmet satın alma işlemlerinin yapılarak ciltlenmesi ve işlemleri biten materyallerin ilgili birimlere teslim edilmesi işlemlerini yapmak.✓ Hurdaya ayrılacak materyallerin taşınır işlemlerini yapmak.✓ Kütüphane koleksiyonun geliştirilmesi için çalışmalar yapmak.✓ Ayrıntılı finansman programını dönemler halinde hazırlamak.✓ Bütçe ile ilgili çalışmalar yapmak.✓ Yatırım taleplerinin hazırlanması çalışmalarını yapmak.✓ Basılı / Görsel-İşitsel yayınların kaşe ve manyetik bant işlemlerini tamamlayarak, Merkez Kütüphane numarası vermek.✓ Staj Eğitim programı kapsamında, birimde görev alan stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak. | |
| DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ: | Tüm Birimler |



SAĞLAMA VE KOLEKSİYON GELİŞTİRME

Buradaki performans yönetimi talep edilen yayın sağlama isteklerine göre şekillenmektedir. Talep edilen yayınların sağlanması hedeflenir.

Bununla birlikte diğer performans hedefleri şöyle belirtilebilir:

Kamu İhale Kanuna göre satın alma sürecini gerçekleştirmek

Taşınır mal yönetmeliğine göre ilgili iş ve işlemleri yapmak

Ciltlenecek, hurdaya ayrılacak materyallerin teslim alınması, kontrol edilmesi, hizmet satın alma işlemlerinin yapılarak ciltlenmesi ve işlemleri biten materyallerin ilgili birimlere teslim edilmesi işlemlerini yapmak

Kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesi için çalışmalar yapmak

ÖDÜNÇ VERME

Ödünç Verme Biriminde kitap ödünç verme ve iade işlemleri gerçekleştirilir, mensupların sisteme kaydedilme ve ilişik kesme işlemleri yapılır.

Kütüphaneler arası ödünç verme işlemleri yürütülür.

Kitapların sınıflandırma sistemine göre rafında bulunması sağlanır.

Kütüphaneye ilgili duyurular yapılır.

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencisi olan stajyerlere eğitim verilir.



ÖDÜNÇ VERME KURALLARI

Akademik personel, 15 kitap, 60 gün,

Doktora/yüksek lisans, 15 kitap, 40 gün,

Lisans/önlisans, 5 kitap, 30 gün,

İdari personel, 5 kitap, 30 gün

KÜTÜPHANELER ARASI ÖDÜNÇ VERME

Kütüphaneler arası ödünç verme (KÖV-ILL): Bir kütüphanede bulunmayan kaynağı başka bir kütüphaneden ödünç almadır. Kütüphanemiz de kendisinde bulunmayan kaynakları yurt içindeki kütüphanelerden temin etmektedir. Aynı şekilde, diğer kütüphaneler de kendi kütüphanelerinde bulunmayan kaynakları kütüphanemizden ödünç alabilmektedir.

2018'de 205, 2019'da 145, 2020'de ise 152 kaynak kütüphanemizce ödünç alınmıştır. 2018'de 92, 2019'da 93, 2020'de ise 58 kaynak kütüphanemiz tarafından ödünç verilmiştir.

Bu sayıların artması yönünde çalışmalar yaparak KÖV sürecine ilişkin performansımızı denetliyoruz.

TÜBESS

YÖK Tez'de yer alan fakat yayınlama izni olmadığı için açık erişimli olmayan tezlere Türkiye Belge Sağlama ve Ödünç Verme Sistemi (TÜBESS) aracılığıyla başvurmak mümkündür. Bunun için TÜBESS'e üye olmak gerekmektedir.

Kütüphanemizin TÜBESS'den talep ettiği tez sayıları şöyle belirtilebilir:

2018: 160

2019: 129

2020: 83

Bu sayıların artması yönünde çalışmalar yaparak TÜBESS sürecine ilişkin performansımızı artırmaya çalışıyoruz.



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

| | |
|-----------------------------|---|
| BİRİM: | Ödünç Verme / ILL-TÜBESS Birimi |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM: | Merkez Kütüphane Müdürlüğü |
| GÖREVİN KISA TANIMI: | Bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak ve ödünç-iade işlemlerini gerçekleştirmek. |

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak.
- ✓ Ödünç verme / ILL-TÜBESS Birimlerinde işlerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesini sağlamak
- ✓ Kitap ödünç verme ve iade işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Okuma salonları ve ödünç verme bölümü arasında, yerleştirme-yararlandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını organize etmek.
- ✓ Merkez Kütüphane ilişik kesme işlemlerini yapmak.
- ✓ Güncel bilgi duyurusu hizmetini vermek.
- ✓ Rezerv, iade ve gecikmiş iade hatırlatmaları duyurusunu yapmak.
- ✓ Kayıp kitap ve gecikme ceza işlemlerini gerçekleştirmek.
- ✓ Birim günlük istatistiklerini tutmak.
- ✓ Self Check kontrolünü yapmak.
- ✓ Raf okuma, raf düzeltme, kitap yerleştirme işlemlerini yapmak.
- ✓ Ciltlenecek, hurdaya ayrılacak materyallerin ayıklanma işlemlerini yapmak.
- ✓ Kütüphanelerarası ödünç verme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ✓ KOHA Kütüphane otomasyon sisteminin günlük programlı işlemlerinin çalıştırılması ve takibi.
- ✓ Staj Eğitim programı kapsamında, birimde görev alan stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.
- ✓ Yarı zamanlı çalışan öğrencilerin iş planlarını yaparak, takiplerini yapmak.

| | |
|-----------------------------------|---|
| DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ: | Kataloglama ve Sınıflama Birimi, Sağlama Birimi |
|-----------------------------------|---|

ÖDÜNÇ VERME

Ödünç verme biriminde performans yönetimi, yapılan duyurular ve ödünç verme işlemleri üzerine şekillenmektedir. Ödünç verilen yayın sayısının artması kullanıcıların kütüphaneyi kullandığının bir göstergesi olarak değerlendirilebilir.

Bununla birlikte diğer kriterler şöyle belirtilebilir:

Merkez Kütüphane ilişik kesme işlemlerini yapmak.

Kayıp kitap ve gecikme ceza işlemlerini gerçekleştirmek.

Raf okuma, raf düzeltme, kitap yerleştirme işlemlerini yapmak

DANIŞMA

Daniőma Biriminde kütüphane kullanımına yönelik kullanıcı eğitimleri düzenlenir.

Sosyal medya paylaşımları yapılır.

Kütüphaneye BizeSorun web sitesi, kurumsal e-posta adresi gibi kanallar aracılığıyla gelen sorular cevaplandırılır.

Kütüphaneye yönelik anket çalışmaları yapılır.

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencisi olan stajyerlere eğitim verilir.



KULLANICI EĞİTİMLERİ

2019'da 40 eğitim düzenlenmiştir. 2020'de ise salgın nedeniyle 112 çevrim içi toplantı yaptık.





T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

| | |
|---|--|
| BİRİM: | Danışma Birimi |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM: | Merkez Kütüphane Müdürlüğü |
| GÖREVİN KISA TANIMI: | Bilgi kaynaklarından ve kütüphaneden kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmasını sağlamak ve danışma işlemlerini gerçekleştirmek. |
| GÖREV VE SORUMLULUKLAR | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak.✓ Danışma Biriminde işlerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesini sağlamak.✓ Kütüphane kullanımına yönelik kullanıcı eğitimleri düzenlemek.✓ Kütüphane kullanımına yönelik anket çalışmalarını yürütmek.✓ Kütüphane resmi sosyal medya hesaplarının takibi ve kontrol işlemlerini yürütmek.✓ BizeSorun web sitesi, kurumsal E-Posta adresi, öneri kutusu, sözlü vb. gelen soruların alınması ve cevaplandırılma işlemlerini yapmak.✓ Elektronik kaynakların üyelik işlemleri ile ilgili kullanıcılara yardımcı olmak ve kullanılmasına yönelik eğitim vermek | |
| DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ: | Tüm Birimler |

DANIŞMA

Burada performans yönetimi, verilen kullanıcı eğitimleri ve çeşitli kanallar aracılığıyla gelen soruların cevaplandırılması gibi hususlar üzerinden şekillenmektedir. Gelen sorular, kütüphane hizmetlerine bir ilginin olduğunun göstergesidir. Kullanıcı eğitimleri ise çok çeşitli olabilir. (E-kaynaklar, genel kütüphane kullanımı gibi)

Bununla birlikte diğer kriterler şöyle belirtilebilir:

Kütüphane resmi sosyal medya hesaplarının takibi ve kontrol işlemlerini yürütmek

Memnuniyet anketlerini düzenlemek

SÜRELİ YAYINLAR

Sürelî Yayınlar Biriminde sürelî yayınlar, uluslararası standartlarda kataloglama ve sınıflanma işlemleri yapılarak uluslararası standartlara sahip otomasyon sistemine kaydedilir.

Birimde dergilerin ciltleme işlemleri yürütülür. Sürelî yayınların takibi ve kontrolü yapılır. Satın alınması için gelen yayın talepleri değerlendirilir.

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencisi olan stajyerlere eğitim verilir.

Sürelî Yayınlar Biriminde abone olunan dergiler, üniversitemizin dergileri ve gazete arşivi yer almaktadır. 17 gazete içeren gazete arşivi, günlük gelen ulusal ve yerel gazetelerden oluşmaktadır. Bununla birlikte 50 basılı dergi aboneliği mevcuttur. Ayrıca, 59.503 e-dergi bulunmaktadır.





T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

| | |
|---|---|
| BİRİM: | Sürekli Yayınlar |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM: | Merkez Kütüphane Müdürlüğü |
| GÖREVİN KISA TANIMI: | Sürekli yayınları hizmete sunmak. |
| GÖREV VE SORUMLULUKLAR | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak.✓ Sürekli yayınların kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılarak otomasyon sistemine kayıt edilmesi işlemlerini yapmak.✓ Sürekli yayınların takibini ve kontrolünü yapmak.✓ Sürekli yayınların kaşe ve manyetik bant işlemlerinin tamamlanarak, hizmete sunulmasını sağlamak.✓ Ciltlenecek, hurdaya ayrılacak sürekli yayınların ayıklama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.✓ Cilt bütünlüğü sağlanan yayınların ciltlenmesi için hazırlık işlemlerini yapmak.✓ Yayınların kullanıcıya sunulması ile ilgili hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.✓ UYATS aracıyla gelen basılı ve elektronik sürekli yayın isteklerini değerlendirmek,✓ Birim faaliyetlerine yönelik aylık verileri Merkez Müdürlüğüne iletmek.✓ Staj Eğitim programı kapsamında, birimde görev alan stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.✓ Yarı zamanlı çalışan öğrencilerin iş planlarını yaparak, takiplerini yapmak.✓ Fotokopi hizmetini yürütmek. | |
| DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ: | Sağlama Birimi, Kataloglama ve Sınıflama Birimi |



SÜRELİ YAYINLAR

Burada performans yönetimi, kataloglama işlemi yapılan ve otomasyona girilen süreli yayın sayısına göre şekillenmektedir. Bununla birlikte, gazete arşivimize erişmek isteyen kullanıcı sayısına göre de değerlendirme yapılmaktadır.

Diğer kriterler ise şöyle belirtilebilir:

Cilt bütünlüğü sağlanan yayınların ciltlenmesi için hazırlık işlemlerini yapmak

Fotokopi hizmetini yürütmek

GÖRSEL-İŞİTSEL

Görsel-işitsel Biriminde görsel-işitsel kaynaklar, uluslararası standartlarda kataloglama ve sınıflanma işlemleri yapılarak uluslararası standartlara sahip otomasyon sistemine kaydedilir.

Kullanıcılara koleksiyondaki materyaller (film, belgesel, dil seti) ödünç verilir.

Koleksiyon geliştirme çalışmaları yapılır.

Görme engellilere yönelik hizmetlerin geliştirilmesini takip eder.

7.048 adet film, belgesel, dil seti vb. kaynak bulunmaktadır.



GÖRSEL-İŞİTSEL

Burada performans yönetimi, kataloglama işlemi yapılan ve otomasyon sistemine kaydedilen görsel-ışitsel malzeme üzerinden şekillenmektedir. Bununla birlikte, gelen kullanıcı sayısına göre bir değerlendirme yapılmaktadır.

GÖREV TANIMLARI_TOPLU LİSTE.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İnzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar GÖREV TANIMLARI... x Oturum Aç

7 / 14 %100

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
1975

T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

| | |
|--|--|
| BİRİM: | Görsel - İşitsel Birimi |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM: | Merkez Kütüphane Müdürlüğü |
| GÖREVİN KISA TANIMI: | İşitsel ve görsel koleksiyon oluşturup, kullanıcıların hizmete sunmak. |
| GÖREV VE SORUMLULUKLAR | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak.✓ Görsel-İşitsel kaynakların kataloglama ve sınıflanması işlemlerini yaparak otomasyon sistemine kaydetmek.✓ İşlemi biten kaynakları etiketleyerek kullanıma hazır hale getirip kullanıcıların hizmetine sunmak.✓ Birim koleksiyon geliştirme çalışmalarını yürütmek.✓ Arzalı materyali tespit etmek ve yenisinin temin edilmesini sağlamak.✓ Geriye dönük kayıtları kontrol ederek, gerektiğinde düzeltme ve etiketleme yapmak.✓ Birim faaliyetlerine yönelik aylık verileri Merkez Müdürlüğüne iletmek.✓ Staj Eğitim programı kapsamında, birimde görev alan stajyerlere eğitim verilmesini sağlamak.✓ Görme Engelliler Birimi ile ilgili donanımsal ve yazılımsal sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapmak.✓ Görme engelliler birim odasının kontrolünü yapmak ve gelen talepler doğrultusunda kullanıcılara yardımcı olmak. | |
| DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ: | Kataloglama Sınıflama Birimi, Ödünç Verme Birimi, Sağlık Birimi |

13:33
19.04.2021

TEZLER

Tezler Biriminde uluslararası standartlara göre kataloglama işlemi yapılan tezler kullanıcının hizmetine sunulur. Yaklaşık 11 bin tez bulunmaktadır. Bu tezler aynı zamanda Açık Erişim Sistemi'nde de yer almaktadır.



TEZLER

Burada performans yönetimi, kataloglama işlemi yapılan tezler üzerinden şekillenmektedir.

GÖREV TANIMLARI_TOPLU LİSTE.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalama Pencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar GÖREV TANIMLARI... x Oturum Aç

8 / 14 %100

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
1975

T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

| | |
|--|---|
| BİRİM: | Tezler Birimi |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM: | Merkez Kütüphane Müdürlüğü |
| GÖREVİN KISA TANIMI: | Üniversite enstitüleri tarafından yapılan bitirme, yüksek lisans, doktora ve uzmanlık tezleri ile ilgili işlemleri yürütmek ve kütüphane içerisinde kullanımını sağlamak. |
| GÖREV VE SORUMLULUKLAR | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak.✓ Kataloglama biriminden gelen bitirme, yüksek lisans, doktora, uzmanlık tezlerine manüyetik bantlarının yapıştırılması işlemlerini yaparak kullanıcılarının hizmetine sunmak. | |
| DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ: | Kataloglama ve Sınıflama Birimi |

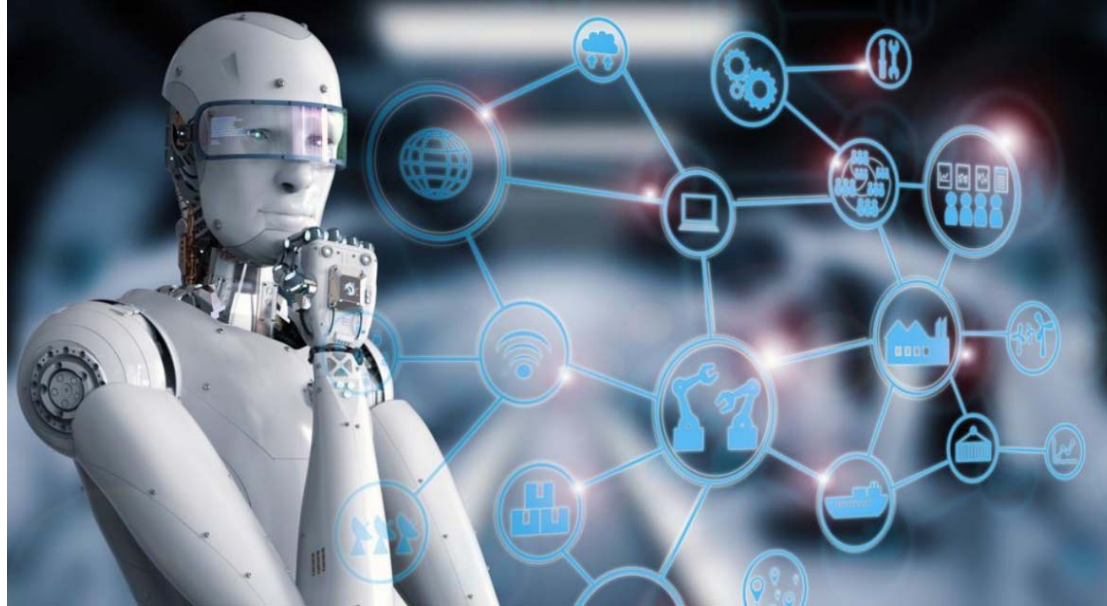
13:51
19.04.2021

OTOMASYON

Otomasyon Biriminde Kütüphanemizdeki bilgisayar sistemlerinin yürütülmesi ve bakımı yapılır.

Karşılaşılan yazılım ve donanım problemleri çözülür.

Teknik malzemelerin alımında şartname oluşturulur.





T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

| | |
|-----------------------------|--|
| BİRİM: | Otomasyon Birimi |
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM: | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| GÖREVİN KISA TANIMI: | Donanım ve yazılım ile ilgili gereksinimlerin karşılanması, temin edilmesi, bakım-onarım işlerinin yürütülmesi, mevcut sistemlerin geliştirilmesi ve güçlendirilmesini sağlamak. |

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak
- ✓ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'na ait bilgisayar ve diğer cihazların verimli ve amaca uygun çalışmasını sağlamak.
- ✓ Daire Başkanlığı'nda kullanılmakta olan bilgisayar sistemleri, web siteleri, yedekleme üniteleri vb. her türlü donanım ve yazılım problemlerinin çözümü, yedeklerinin alınması ve bilgilerin arşivlenmesi işlemlerini yürütmek.
- ✓ Sistemlerin arızalanması durumunda ön inceleme ve bakımını yaparak, gerekli servis hizmetlerinin verilmesini sağlamak.
- ✓ Bilgisayar sistemlerinin periyodik bakımlarının yapılmasını sağlamak.
- ✓ Onarım gereken durumlarda ilgili firma ile iletişime geçerek sözleşme kapsamında çalışmalarını denetlemek, gerekli gördüğü hallerde yazılı-sözlü bilgi vermek.
- ✓ Teknik malzemelerin alınmasında malzemelerin şartnamelere uygunluğunun kontrolünü yapmak.
- ✓ Faaliyetler çerçevesinde, ihtiyaç duyulan yazılım sistemleri konusunda personele destek vermek; meydana gelen teknik arızaları geciktirmeden gidermek veya giderilmesini sağlamak.

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ: | Tüm birimler |
|-----------------------------------|--------------|

OTOMASYON

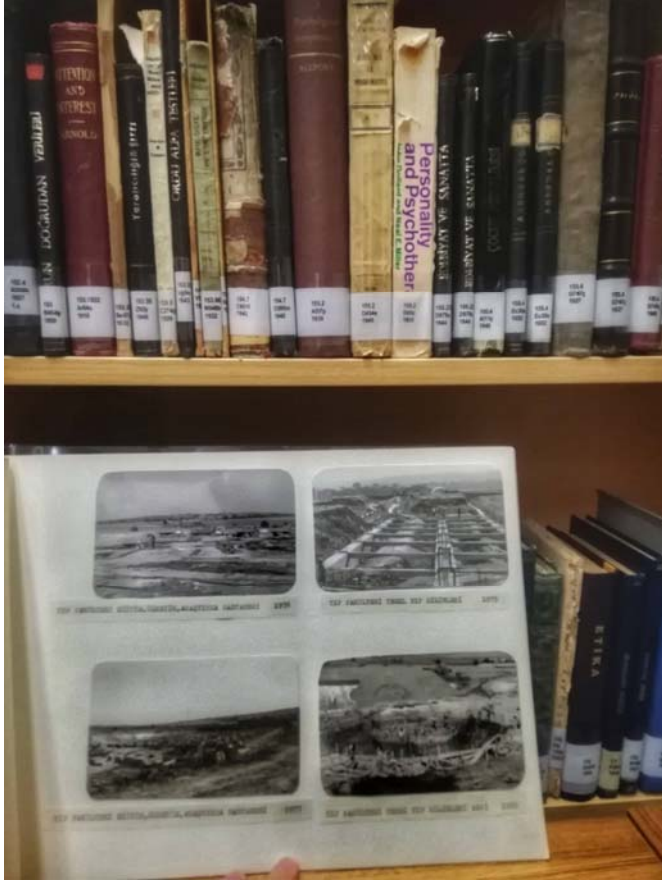
Burada performans yönetimi, periyodik bakım gibi işlemler üzerinden şekillenmektedir.

Diğer kriterler ise şöyle belirtilebilir:

Daire Başkanlığı'nda kullanılmakta olan bilgisayar sistemleri, web siteleri, yedekleme üniteleri vb. her türlü donanım ve yazılım problemlerinin çözümü, yedeklerinin alınması ve bilgilerin arşivlenmesi işlemlerini yürütmek

Teknik malzemelerin alımında malzemelerin şartnamelere uygunluğunun kontrolünü yapmak

ÖZEL KOLEKSİYON



1950 öncesine ait eserleri kütüphanemizin özel koleksiyon biriminde derledik. En eski eser kimya ile ilgili olan 1778 yılına ait Fransızca kitaptır.

Osmanlı Türkçesindeki en eski eser ise 1812 yılına aittir. Latin Alfabesi ile yayınlanan en eski Türkçe kitap 1928 yılı basımı olan Tefik Fikret'in Tarihi Kadim Doksan Beşe doğru adlı eseridir.

Bu birimde 7.167 eser bulunmaktadır. 3.469'u Türkçe, 1.596'sı Fransızca, 953'ü Almanca, 937'si İngilizce dillerindedir.

Bununla birlikte, 45 yıllık bir geçmişe sahip olan üniversitemize ait çeşitli fotoğraflar da özel koleksiyonda yer almaktadır.

ÖZEL KOLEKSİYON



Kütüphanemizde önceki yıllarda kullanılan film makinesi, daktilo, ilk otomasyon sisteminin disketleri, dia görüntüleyici gibi cihazlar burada sergilenmektedir.

ÖZEL KOLEKSİYON

Burada performans yönetimi, karşılanan kullanıcı talepleri üzerinden şekillenmektedir.

GÖREV TANIMLARI_TOPLU LİSTE.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Dosya Düzenle Görünüm İmzalamaya Dencere Yardım

Ana Sayfa Araçlar GÖREV TANIMLARI... x Oturum Aç

9 / 14

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
1975

T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

| | |
|---|--|
| BİRİM: | Özel Koleksiyon Birimi |
| BAGLI OLDUGU BİRİM: | Merkez Kütüphane Müdürlüğü |
| GÖREVİN KISA TANIMI: | Kataloglama biriminden teslim alınan özel koleksiyon yayınlarının kullanıcı hizmetine sunulması. |
| GÖREV VE SORUMLULUKLAR | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak.✓ Kataloglama biriminden teslim alınan özel koleksiyon yayınlarının kullanıcı hizmetine sunulması için çalışmalar yapmak. | |
| DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ: | Kataloglama ve Sınıflama Birimi |

13:54
19.04.2021

ELEKTRONİK KAYNAKLAR

Elektronik Kaynaklar Biriminde abone olunacak, satın alınacak ve deneme erişimine açılacak e-kaynaklar değerlendirilir, bu süreçten sonra kaynakların erişim takibi ve kontrolleri yapılır.

E-kaynaklara ilişkin duyurular yapılır ve kullanıcı eğitimleri düzenlenir.

Kullanım istatistikleri oluşturulur.

Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencisi olan stajyerlere eğitim verilir.

605.593 e-kitap ve 41 veri tabanı aboneliği bulunmaktadır.

ELEKTRONİK KAYNAKLARA UZAKTAN ERİŞİM (EKUTUPHANE.ULUDAG.EDU.TR)

The screenshot displays the Bursa Uludağ University E-Library website. The browser address bar shows the URL uludag.app.deepknowledge.io. The website header includes the university logo, navigation links for "Kayıt Ol", "Giriş", "TR", and "Kararlı Mod", and a search bar. The main navigation menu lists "BÜTÜN KAYNAKLAR", "E-DERGİLER", "TOPLU ARAMA MOTORU (EDS)", "KATALOG SORGU", and "BUU AÇIK ERİŞİM". The main content area features a large image of a person using a tablet in a library. Below the image, there are four main sections: "İçerik Bulma Arama" (Content Search) with a search bar and "Tüm Kaynaklarda Arama (EDS)" button; "Popüler Koleksiyonlar" (Popular Collections) listing various databases like EDS, Turcademy, Science Direct, etc.; "Kütüphane Dokümanları" (Library Documents) with links to user guides; and "Hızlı Linkler" (Quick Links) with links to the library's online platform and digital library. A chatbot icon is visible in the bottom right corner.

EĞİTİM VİDEOLARIMIZ

uludagkutuphane - YouTube

youtube.com/c/uludagkutuphaneresmi/videos

Ara

MERKEZ KÜTÜPHANESİ

uludagkutuphane
823 abone

ABONE OL

ANA SAYFA VİDEOLAR OYNATMA LİSTELERİ KANALLAR TARTIŞMA HAKKINDA

Yüklenenler TÜMÜNÜ OYNAT SIRALAMA ÖLÇÜTÜ:

| Video Başlığı | Süre | Görüntülenme | Zaman |
|--|-------|--------------------|------------|
| Turcademy (Türkçe e-Kitap) Veritabanı Nasıl Kullanılır? | 5:49 | 722 görüntülenme | 2 ay önce |
| e-Kitap Arama Platformu Nasıl Kullanılır? | 10:18 | 386 görüntülenme | 3 ay önce |
| E-Kütüphane Nasıl Kullanılır? | 10:42 | 2,9 B görüntülenme | 4 ay önce |
| E-Kütüphane Şifre Oluşturma Yardım | 1:14 | 199 görüntülenme | 5 ay önce |
| E-Kütüphane Üyelik Kılavuzu | 7:08 | 1,7 B görüntülenme | 5 ay önce |
| Literatür taraması nasıl yapılır? (4. bölüm elektronik...) | 17:44 | 645 görüntülenme | 6 ay önce |
| Literatür taraması nasıl yapılır? (3. bölüm tezler) | 14:29 | 827 görüntülenme | 6 ay önce |
| Literatür taraması nasıl yapılır? (2. bölüm makaleler) | 13:50 | 1,9 B görüntülenme | 6 ay önce |
| Literatür taraması nasıl yapılır? (1. bölüm basılı...) | 7:29 | 4,3 B görüntülenme | 6 ay önce |
| hasretle | 1:27 | 121 görüntülenme | 9 ay önce |
| 56. KÜTÜPHANE HAFTASI SELFİE YARIŞMASI... | 0:41 | 158 görüntülenme | 11 ay önce |
| AYEUM Animasyon Tanıtım Videosu | 0:50 | 131 görüntülenme | 1 yıl önce |

Kütüphane nasıl kullanılır

Literatür tarama nasıl yapılır

Veri tabanlarına nasıl erişilir

Referans yönetim sistemleri nasıl kullanılır

ELEKTRONİK KAYNAKLAR

Burada performans yönetimi, denemeye açılan veri tabanı sayısı, karşılanan kullanıcı talebi ve kullanıcı eğitimleri ve alınan istatistikler gibi hususlar üzerinden şekillenmektedir.

GÖREV TANIMLARI_TOPLU LİSTE.pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Ana Sayfa Araçlar GÖREV TANIMLARI... Oturum Aç

10 / 14 %100

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

| | |
|--|--|
| BİRİM: | Elektronik Kaynaklar Birimi |
| BAGLI OLDUGU BİRİM: | Merkez Kütüphane Müdürlüğü |
| GÖREVİN KISA TANIMI: | Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması ve hizmete sunulmasını gerçekleştirmek, kampüs dışı erişim kütüphane otomasyon sisteminin işletimini sağlamak. |
| GÖREV VE SORUMLULUKLAR | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde Daire Başkanlığı ile beraber çalışmak.✓ Elektronik kaynakların taleplerini almak, değerlendirmesini yapmak, satın alma sürecinden sonra takip ve kontrol işlemlerini yapmak.✓ Elektronik kaynakların deneme erişimine açılması, takibi ve kontrol işlemlerini yapmak.✓ Elektronik kaynakların duyurulmasının yapılmasını sağlamak.✓ Elektronik kaynakların kullanımına yönelik kullanıcı eğitimlerini düzenlemek.✓ Elektronik kaynakların hizmete sunulmasını sağlamak.✓ Elektronik kaynakların kullanımına yönelik istatistikleri verileri Merkez Müdürlüğüne iletmek. | |
| DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ: | Sağlama Birimi |

1402
19.04.2021

AÇIK ERİŞİM

Açık Erişim Biriminde üniversitede yapılan her yayının veri girişi uluslararası standartlara uygun olarak yapılarak Açık Erişim Sistemi'ne yüklenir. Erişime kapalı olan tezlere erişim talepleri cevaplandırılır. Bilgi ve Belge Yönetimi Bölümü öğrencisi olan stajyerlere eğitim verilir.

Burada performans yönetimi, yüklenen yayın sayısı üzerinden şekillenmektedir.

Diğer performans kriterleri ise şöyle belirtilebilir:

Erişime kapalı tezler için www.acikerisim.uludag.edu.tr üzerinden erişim başvuru taleplerini almak

Tez taleplerinin e-posta olarak kayıt altına alınmasını sağlamak

Erişim talebinde bulunulan tezlere belirli bir süre için erişim kısıtı uygulandıysa ve/veya yayınlama izni olmadığı için erişime kapalıysa talep eden araştırmacıya e-posta aracılığıyla bilgi vermek

ILL-TÜBESS üzerinden yapılan talepleri karşılamak

BENİ DİNLEDİĞİNİZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİM