# MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

# PERSONEL UYUM REHBERİ

# 2025

**Adres**
**Artuklu Yerleşkesi , Diyarbakır Yolu Artuklu / Mardin**

**İletişim**
**www.artuklu.edu.tr**
**www.artuklu.edu.tr/kutuphane**

**@artukluktphane**

**@artuklukutuphane**

**kütüphane@artuklu.edu.tr**

# İÇİNDEKİLER


1. BAŞKANIMIZIN MESAJI ..... 6

2. KÜTÜPHANE GENEL BİLGİLER ..... 7
   2.1. Misyon ..... 8
   Yerel ve evrensel değerlerden güç alarak; bilgiye erişimi kolaylaştıran, öğrenme, araştırma ve yenilik kültürünü destekleyen bir bilgi merkezi olmak. Kullanıcılarına çağdaş bilgi hizmetleri sunarak, ilim, kültür, sanat ve teknolojide özgün ve yaratıcı bireylerin yetişmesine katkı sağlamaktır. ..... 8
   2.2. Vizyon ..... 8
   Üniversitemizin 6T vizyonu (Tıp, Ticaret, Turizm, Teknoloji, Tarım ve Tasarım) doğrultusunda; bu alanlardaki bilgi üretimi, erişimi ve paylaşımını destekleyen, çağdaş bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sunan, evrensel ölçekte erişilebilir ve sürdürülebilir bir kütüphane olmaktır. ..... 8
   2.3. Değerler ..... 8

3. KÜTÜPHANE HİZMET BİNASI ..... 9
   3.1. Temel Değerlerimiz ..... 10

4. ORGANİZASYON ŞEMASI ..... 11

5. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞININ ..... 12

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR ..... 12
   5.1 Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları ..... 12
   5.2. İdari İşler Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları; ..... 13
   5.3. Teknik Hizmetler Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları; ..... 13
   5.4. Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları; ..... 13

6. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI ..... 14
   6.1. Sunulan Hizmetler ..... 15

7. KÜTÜPHANEMİZ TARAFINDAN SAĞLANAN VERİ TABANLARI ..... 17
   7.1. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI DANIŞMA KURULU ..... 18

8. İNSAN KAYNAKLARI ..... 19
   8.1. ÇALIŞMA SAATLERİ ..... 19
   8.2. İDARİ PERSONEL ..... 21

9. İDARİ PERSONEL KARİYER GELİŞTİRME ..... 23
   9.1. DİSİPLİN CEZALARI ..... 23
   9.2. Naklen Atama ve Emeklilik İşlemleri ..... 23

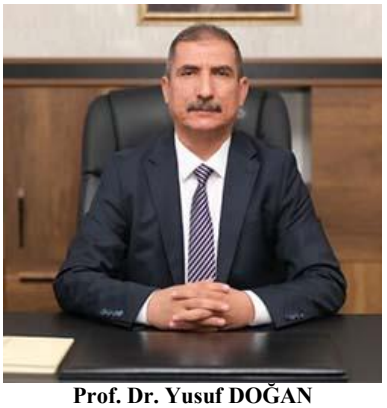
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANESİ

# ÜNİVERSİTE YÖNETİMİ

**Prof.Dr İbrahim ÖZCOŞAR**
**Rektör**

**Prof. Dr. Reşit YILDIZ**
**Rektör Yardımcısı**

**Prof. Dr. Yılmaz DEMİRHAN**
**Rektör Yardımcısı**



**Prof. Dr. Yusuf DOĞAN**
**Rektör Yardımcısı**

**Eyyup BİRKAN**
**Genel Sekreter**

# 1. BAŞKANIMIZIN MESAJI

Bu rehber Mardin Artuklu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda göreve yeni başlayan idari personelin Mardin Artuklu Üniversitesi ailesinin bir bireyi olarak hizmet vereceği üniversitemiz ve hayatını idame ettireceği Mardin ili hakkında bilmesi gereken önemli bilgileri, üniversitemizin liderlik anlayışı, kalite yönetim sistemi, akademik teşkilat yapısı, idari teşkilat yapısı, kalite politikaları, standartları, kuralları, üniversitemiz tarafından kullanılan sistemler ve personelinin hizmetini ifade ederken ihtiyaç duyduğu genel bilgileri içermekte olup, idari personelin kuruma uyumunu kolaylaştırmak amacı ile hazırlanmıştır.

Üniversitemizde yeni göreve başlayan idari personelimize hoş geldiniz diyor, üniversitemizin misyonu, vizyonu ve politika belgeleri ile birimin misyon, vizyon ve politika belgeleri doğrultusunda ekibimize katıldıktan sonra bizlerle birlikte göstereceğiniz çabadan dolayı şimdiden teşekkür ediyorum.

**Hilal AĞALDAY**
**Daire Başkan**

# 2. KÜTÜPHANE GENEL BİLGİLER

Mardin Artuklu Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı misyon ve vizyonu, teşkilat yapısı, sunulan hizmetler, insan kaynakları, fiziki kaynakları ve mevzuatına ilişkin bilgiler bu bölümde verilmiştir. Üniversitemiz 27.05.2007 tarih ve 26536 sayılı resmi Gazetede yayımlanan 17.05.2007 tarih ve 5662 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanununda ve Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ekli Cetvellerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla kurulmuştur.
Kütüphanemiz, Üniversitemizin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini desteklemek, öğrenciler, akademik ve idari personel ile kütüphaneden yararlanmak isteyen araştırmacıların bilgi ve belge ihtiyaçlarını karşılamak, ulusal ve uluslararası ölçekte bilgi birikimi, kullanımı ve transferine destek olmak amacıyla kurulmuştur.

Başkanlığımız kurulduğu günden itibaren öğrenci ve araştırmacılarımızın güncel bilgiye daha hızlı ve kolay ulaşabilmesi, dünya bilgi birikiminden yararlanabilmesi için gerek satın alma gerekse abonelik yoluyla temin edilen bilgi kaynaklarını en kısa sürede kütüphanecilik kurallarına göre düzenleyerek hizmete sunmaktadır.

2009 yılından itibaren kataloglama, ödünç verme, rezervler, süreli yayın hizmetleri, kütüphaneler arası ödünç, envanter sayımı, raporlama, istatistik ve anlık izleme gibi tüm kütüphanecilik faaliyetleri "Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı" üzerinden yapılmaktadır.
Kurumsal Akademik Arşiv çalışmaları kapsamında, kurumumuz bünyesinde üretilen yüksek lisans ve doktora tezlerinin PDF formatında sisteme girişleri Başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. Ayrıca tüm akademisyenlere Kurumsal Akademik Arşiv ile ilgili gerekli bilgilendirmeler yapılmış olup, sisteme bilimsel yayınlar akademik personel tarafından yüklenmektedir. Verilerin kontrolü ve onay işlemleri Başkanlığımızca yapılmaktadır.

Kütüphanemizden hem öğrencilerimizin hem de araştırmacılarımızın kütüphaneden daha fazla yararlanmasına imkân sağlayacak, konforlu bir çalışma ortamı oluşturulmuş ve 7/24 saat hizmet verecek şekilde düzenlemeler yapılmıştır.

Kütüphanemiz ULAKBİM-EKUAL, ULAKBİM-TÜBESS, ULAKBİM-TO-KAT (Ulusal Toplu Katalog) ve ANKOS (Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu) üyesidir. Ayrıca devlet ve özel üniversitelerin yanında Kültür ve Turizm Bakanlığı ile de kütüphane alanında ortak işbirliği içindedir.
Kütüphanemizde açık raf sistemi uygulanmakta olup kullanıcılarımız raf aralarında serbestçe dolaşarak aradıkları kitaplara rahatlıkla ulaşabilmektedirler. Kitaplar Kongre Kütüphanesi Sınıflama Sistemi (Library of Congress, LC)'ne göre yerleştirilmiştir. Her konunun harf ve rakamlarla ifade edildiği bu sistemde tüm konular A'dan-Z'ye kadar olan harfler altında sınıflandırılmıştır.
Kütüphane web sayfamızdan katalog tarama, veri tabanlarına erişim, duyurular, kitap alımı talepleri, rezervasyon işlemleri ve ödünç kitapların süre uzatma işlemleri gerçekleştirilebilmektedir.
Her yıl belirli aralıklarla kütüphane kullanıcı eğitimleri, veri tabanı eğitimleri düzenlenerek personelimizin ve öğrencilerimizin kütüphane hizmetlerinden daha etkin ve hızlı bir şekilde yararlanmaları sağlanmaktadır.

## 2.1. Misyon

Yerel ve evrensel değerlerden güç alarak; bilgiye erişimi kolaylaştıran, öğrenme, araştırma ve yenilik kültürünü destekleyen bir bilgi merkezi olmak. Kullanıcılarına çağdaş bilgi hizmetleri sunarak, ilim, kültür, sanat ve teknolojide özgün ve yaratıcı bireylerin yetişmesine katkı sağlamaktır.

## 2.2. Vizyon

Üniversitemizin 6T vizyonu (Tıp, Ticaret, Turizm, Teknoloji, Tarım ve Tasarım) doğrultusunda; bu alanlardaki bilgi üretimi, erişimi ve paylaşımını destekleyen, çağdaş bilgi hizmetlerini en üst düzeyde sunan, evrensel ölçekte erişilebilir ve sürdürülebilir bir kütüphane olmaktır.

## 2.3. Değerler

Bilimsel ve etik temellere dayalı, tarafsız, şeffaf ve kullanıcı odaklı bir yaklaşımla; güvenilir, iş birliğine açık ve sonuç odaklı hizmet sunarız.

# 3. KÜTÜPHANE HİZMET BİNASI

Mardin Artuklu Üniversitesi Merkez Kampus yerleşkesinde 2015 yılı sonunda yapımına başlandığı ve 2017 yılında da inşaatı tamamlanan Merkez kütüphanemiz 6500 m2 kapalı alan kapasiteli olarak tamamlanmıştır. Yeni Merkez Kütüphane binamızda 3 katlı olarak planlanmıştır.7/24 Çalışma salonu aktif olarak açılarak 7 gün 24 saat kütüphane binamızda hizmet vermeye başlamıştır. Yeni kütüphane binasında şu özellikler bulunmaktadır.

| KÜTÜPHANE BİNASI | TAŞINMAZ ALANI (m²) |
|---|---|
| Bodrum | 2600 m² |
| Zemin Kat | 2000 m² |
| 1.Kat | 2000 m² |
| 2.Kat | 2000 m² |
| 3.Kat | 2000 m² |
| TOPLAM | 11.600 m² |

- 11,600 m2 inşa alanına sahiptir.
- Yaklaşık aynı anda 1000 oturma kapasiteli
- Aynı anda yaklaşık 700 bin kitap (Depo ile beraber) barındırma kapasitesi bulunmaktadır.
- Okuyucuların kullanabileceği 28 adet bilgisayar bulunmaktadır.
- 16 adet tekli çalışma kabini, üçlü ve dörtlü iki adet çalışma kabini, 1 adet engellilere göre düzenlenmiş çalışma kabini.
- Projeksiyon destekli 8 toplantı odası, 2 seminer odası bulunmaktadır.
- 15 ve 28 kişilik 2 sinema odası, 1 adet 20 kişilik akademik çalışma salonu, kütüphane oryantasyon eğitimi için 20 kişilik kolçaklı sınıf ve çok amaçlı kullanılabilecek Müze ve sergi salonu bulunmaktadır.
- RFID Teknolojili 3 koridorlu güvenlik kapısı, 1 adet otomatik ödünç verme sistemi, 2 adet tarama kioksu,1 adet bilgilendirme kiosku ve 3 adet kitap tarama cihazı bulunmaktadır.

- Türkiye'de ilk defa kullanılan dış iade istasyonumuz kullanıma sunulmuştur. Kütüphane kapalıyken iade edilen kitaplar sistem üzerinden kullanıcının hesabından düşmektedir. Ödünç verme kiosku ve dış iade istasyonu kitap güvenliğini sağlayan sistemi aktif ya da pasif hale getirme özelliğine sahiptir.
- Kütüphane binamızda 84 kişilik 7/24 çalışma salonu bulunmaktadır. Bu salon 365 gün ve 24 saat çalışma esasına sahiptir.
- Engelli dostu kütüphane: engelli yürüyüş parkuru, engelli rampaları, engelli araç şarj istasyonu, işitme engelliler için ses yükseltme cihazları bulunmaktadır.
- Erkek-kadın iki adet mescit ve buna bağlı abdest alma yeri
- Personele ait dinlenme odası ve bir adet toplantı odası
- Veri tabanlarını taramaya ait 10 adet bilgisayar
- Üç adet kitap ve süreli yayın dijitalleştirme tarayıcıları
- Kütüphanenin muhtelif yerlerinde kullanıcıların dinlenmesi için oturma ve yaşam alanları
- Arşiv ve ciltleme odaları
- Süreli yayınlar için oluşturulmuş özel kat ve bir adet sessiz çalışma salonu.
- Özel ışıklı ve priz özellikli masala

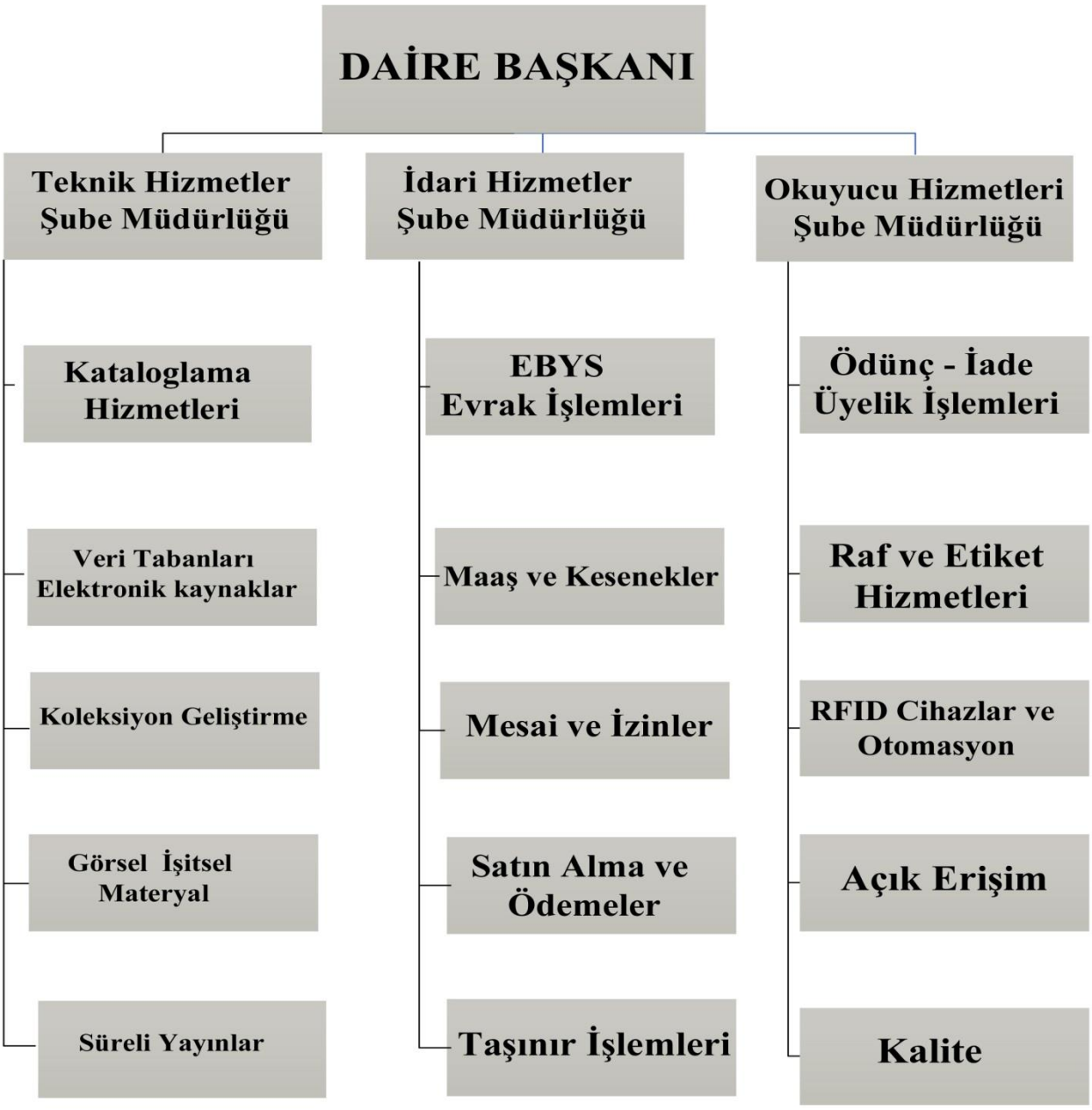
| Yerleşke | Bina adı | Birimi | Kapalı alan m2 | Fonksiyonu |
|---|---|---|---|---|
| **Kampüs** | **Kütüphane** | **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** | **11.600 m²** | **Araştırma ve İdari** |

*Kütüphane Kişi Kapasitesi: 1000+ kişi

## 3.1. Temel Değerlerimiz

- Kalite odaklılık
- Sürekli iyileştirme
- Erişilebilirlik
- Uluslararasılık
- İşbirliği
- Toplumu önemseyen
- Engelli dostu
- Teknoloji odaklılık
- Modernlik
- 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 yönetmek

# 4. ORGANİZASYON ŞEMASI



# 5. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

## 5.1 Daire Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları

- Kütüphane hizmetinin aksamadan yürütülmesi için, gerekli bütçeyi, yönetmelik, yönerge, plan ve programı hazırlar.
- Kütüphane hizmetlerini yürütecek gerekli kadronun oluşmasını, koordinasyonunu sağlayarak personel üzerinde genel eğitim ve denetim görevi yapar.
- Kütüphanecilik alanında gelişmeleri izleyerek yeni teknolojilerin bilgi ile bütünleşmesini sağlar.
- Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonu sağlayarak denetimini yapar.
- Kütüphane komisyonu doğal üyesidir.
- Elektronik tabanlı bilgi hizmetlerini sunmak, bilgi okuryazarlığı eğitimini (kullanıcı eğitimi) desteklemektir.
- Kütüphane hizmetlerini yükseköğretim kurumları ile ihtiyaç duyan kişi ve kurumlara sunmak.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi, Harcama Yetkilisi olarak belirlenmiştir. Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı Harcama Yetkilisi olarak kanunen atanmıştır. Harcama Yetkilisi, taşınırların etkili, verimli, hukuka uygun olarak edinilmesinden; taşınırın kullanılmasından, kontrolünden ve kayıtların ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam, erişilebilir şekilde tutulmasından; taşınır yönetim hesabını sağlamaktan sorumludur. Harcama Yetkilisi, birimlerinin stratejik planlarının ve bütçelerinin kalkınma planına, yıllık programlara, kurumun stratejik plan ve performans hedefleri ile hizmet gereklerine uygun olarak hazırlanması ve uygulanmasından, sorumlulukları altındaki kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanımını sağlamaktan kayıp ve kötüye kullanımının önlenmesini sağlamakla sorumludur. Daire Başkanı, gerçekleştirme görevlileri, ihale görevlileri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisini ve diğer bölüm sorumlularını atamakla yetkilidir.

## 5.2. İdari İşler Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları;

Birim çalışanlarının özlük işlerini yürütmek, Mali işlemlerin zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak, İdari büro hizmetleri, Sekreterya, yazı işleri, Maaş ve Kesenek İşlemlerin zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak,Her türlü bakım onarım hizmetleri, temizlik hizmetlerinin yerine getirilmesini sağlamak, Faaliyet alanına giren konularla ilgili güncel bilgileri edinmesi, Faaliyet raporları hazırlanması, Sorumlusu olduğubirimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları varsa düzeltmek. Birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek. Sorumlu olduğu birimde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini daire başkanlığına bildirmek. Sıralı amirlerin vereceği diğer görevlerin yürütülmesini sağlamak

## 5.3. Teknik Hizmetler Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları;

Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, karar ve uygulama alanında bilgi üreten ve bilgi kullanan araştırmacılara bilimsel ve teknik bilgi sağlamak amacıyla yürütülen faaliyetleri planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemektir. Bu bağlamda kütüphane materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel işitsel araç, elektronik bilgi sistemleri ve benzeri) seçiminden, kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği işlemlerin yürütülmesini koordine eder ve denetler.

Üniversitede yapılan eğitim-öğretim ve araştırmaları destekleyecek ve yardımcı olacak kitap, basılı ve elektronik dergi ve benzeri koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için akademik birimlere talep formu göndermek, talep edilen yayınları, satın almak veya bağış ve değişim yoluyla teminini sağlamaktır.

Kütüphaneye satın alma, bağış ve değişim yoluyla sağlanan materyalin kataloglama ve sınıflaması yapılarak kullanıcının erişimine sunmak için otomasyon programına girilmesi ve programın sağlıklı bir şekilde çalışmasını temin etmektir. Ayrıca çevrimiçi bilgi sağlayan veritabanlarının abonelik işlemlerinin yapılarak kullanıcıya duyurulması ve bu konudaki yardım taleplerini karşılamaktır.

## 5.4. Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürünün Görev ve Sorumlulukları;

Okuyucuların, Kütüphane ve Bilgi kaynaklarından en verimli şekilde yararlanabilmeleri için tanıtıcı çalışmalar yapmak, Kütüphane kullanıcılarına birebir veya gruplar halinde rehberlik hizmeti vermek, kullanımdan dolayı yıpranmış yayınların ayıklamasını yaparak, gerekli cilt bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek ve Kütüphane kaynaklarından fotokopi yoluyla yararlanmak isteyen okuyuculara gerekli fotokopi hizmetlerini vermek, Kütüphane koleksiyonunun ve kullanımının,

üniversite içinde ve dışında okuyucuya tanıtımını sağlamak, Kütüphaneye yeni alınan yayınları okuyuculara duyurmak, okuyucu taleplerini almak, okuyuculara talepleri konusunda yardımcı olmak, Kütüphane koleksiyonunun ödünç verme ve iade alma, uzatma işlerini koordine etmek, yürütmek ve denetlemek, Kütüphaneden ödünç yayın almak isteyenlerin kütüphane yönetmeliğine göre üyelik işlemlerinin yapılmasını sağlamak, yurt içi kütüphaneler arası yayın ve fotokopi alış verişinde bulunmak, internet üzerinden kütüphane koleksiyonuna ulaşmayı sağlayan hizmetlerin sunulmasını sağlamak, okuyucularla ilgili bilgileri ve duyuruları üniversitenin internet sayfasında duyurulmasını sağlamak, referans kaynakları ve süreli yayınların kütüphane içinde kullanımını ve ilgili bölümlerde muhafazasını sağlamak okuyucu hizmetlerinin yetki, görev ve sorumluluğudur. Etkinlikler içinde kullanıma sunulmaktadır.

# 6. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALTYAPISI

| **Kütüphane Kaynakları** | |
|---|---|
| Kitap Sayısı | 119626 |
| Kitapdışı | 747 |
| Süreli | 91 |
| Tez | 5 |

Kütüphane Otomasyon Sistemi güncel ihtiyaçlara cevap verebilen yeni bir sistemle donatılmıştır. Satın alınan kitaplar otomasyon sistemine aktarılmış, ödünç verme işlemleri tek bir sistem üzerinden yapılmaya başlanmış, kullanıcılarımız kütüphanenin tüm hizmetlerinden faydalanmaya başlamıştır. Bu sistemle ilgili koordinasyonu sağlayacak gerekli eğitimleri verecek bir kütüphaneci personelimiz görevlendirilmiştir. 2025 yılı içinde Kütüphane Otomasyon Programımızla ilgili yeni gelişmelerin anlatıldığı ve mevcut durumda karşılaşılan zorlukların tartışıldığı kullanıcı eğitimi düzenlenmiş, bu eğitime kütüphanecilerimiz ve ilgili diğer personel katılmıştır.

Kütüphanede öğrenciler ve araştırmacıların hizmetine sunulmuş 15 bilgisayar yer almakta olup, bunlardan 1'i engelli kullanıcıların erişimine uygun şekilde tasarlanmıştır. Ayrıca kütüphane, Türkçe, İngilizce, Almanca, Kürtçe, Arapça ve Süryanice gibi dillerde geniş koleksiyonlara sahip olmasıyla dikkat çekmekte; bu özelliğiyle Türkiye'nin en kapsamlı çok dilli kütüphanelerinden biri olma niteliğini taşımaktadır.

## 6.1. Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız Üniversitemizin eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak üzere; kullanıcı profilini de dikkate alarak kurumun ihtiyaçları doğrultusunda bilgi kaynaklarını sağlamak, bunların teknik işlemlerini yapmak, hızlı ve kolay erişimini temin etmek ve hizmetlerin kullanıcı merkezli planlamasını yapmakla görevlidir. Bu kapsamda aşağıda sıralanan hizmetleri sunulmuştur.

- Kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda basılı ve elektronik bilgi kaynakları sağlanmıştır,
- Kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını karşılamak üzere, güncel bilgiye hızlı kolay şekilde ulaşımını sağlamak için gerekli çalışmaları yapılmıştır,
- Ödünç verme, iade işlemleri yapılmıştır,
- Kütüphaneler arası ödünç verme işlemleri yapılmıştır,
- Kullanıcılara elektronik ortamda katalog tarama hizmeti sunularak; kaynakların taranması, süresinin uzatılması ve ayırtma işlemlerinin yapılması sağlanmıştır,
- Kütüphane kaynaklarına kampüs dışından erişimi sağlanmıştır,
- Kullanıcılara kütüphane kullanımı ve kaynakları ile ilgili eğitimler düzenlenmiştir,
- Kütüphane hizmetleri ile ilgili duyurular yapılmıştır,
- Kitap ve süreli yayınların cilt işlemleri yaptırılmıştır,
- Kitap ve süreli yayın raflarının düzenlenmesi yapılmıştır,
- Kütüphane koleksiyonundaki kaynakların uluslararası standartlara göre kataloglama ve sınıflaması yapılmıştır,
- Kütüphaneye gelen yeni yayınlar duyurulmuştur,
- Mesleki toplantılara katılımlar sağlanmış ve kütüphanecilik alanındaki gelişmeler sürekli olarak takip edilmiştir.
- Kullanıcılara internet kullanımı hizmeti sunulmuştur.

**Web Sitesi:**

Tasarım ve içerik olarak yeniden yapılandırılan web sitemizle bilgi Kaynaklarımıza dünyanın her yerinden erişmek mümkündür.

**E-Dergiler:**

Veri tabanları aracılığıyla tek tek abone olduğumuz dergilerimin içeriğine tek arayüzden ulaşılabilmektedir.

**E-Kitaplar:**

Abonesi olduğumuz veri tabanlarıyla Kütüphanemizdeki tüm e-kitaplara erişim sağlanabilmektedir. Satın aldığımız e-kitaplar kütüphane koleksiyonumuzda bulunmaktadır.

**Kütüphaneler Arası İşbirliği:**

Kütüphanemiz ANKOS/KİTS üyesi olduğundan Türkiye'deki ve KKTC'deki Üniversite kütüphanelerinden koleksiyonumuzda bulunmayan eserleri ödünç alabilmekte ve kullanıcılarına sunmaktadır.

**Belge Sağlama:**

Kütüphanemiz koleksiyonunda bulunmayan dergilerdeki makaleleri istekleriniz doğrultusunda gerek ANKOS/KİTS üyesi kütüphanelerden gerekse ULAKBİM-TÜBESS'ten sağlamaktayız.

**Açık Erişim:**

Mardin Artuklu Üniversitesi'nde oluşturulan kurumsal arşiv, öğretim elemanları ve lisansüstü programı öğrencileri tarafından üretilen bilimsel bilginin derlenmesi, uzun dönemde korunarak bilgiye erişimin güvence altına alınması ve bu doğrultuda kurumumuz bilimsel ve entelektüel bilgi birikiminin geniş kitlelerce paylaşılmasını hedeflemektedir. Mardin Artuklu Üniversitesi öğretim elemanları ve lisansüstü programı öğrencileri tarafından üretilen kitap, makale, tez, bildiri, rapor gibi tüm akademik kaynakları uluslararası standartlarda dijital ortamda depolar, etkisini artırmak için telif haklarına uygun olarak Açık Erişime sunmaktayız.

**Veri tabanları:**

Veri tabanlarını üç şekilde sınıflandırabiliriz.

1. Abone olunarak araştırmacıların hizmetine sunulması.
2. Serbest erişimli olarak araştırmacıların hizmetine sunulması.
3. Denemeye açılan veri tabanların araştırmacıların hizmetine sunulması

Bu veri tabanlarına üniversite içinde ve uzaktan erişim yoluyla da kullanıla bilinmektedir.

# 7. KÜTÜPHANEMİZ TARAFINDAN SAĞLANAN VERİ TABANLARI

61 veri tabanıyla hizmet sağlamaktayız.

• Annual Reviews, Academic Search Ultimate, Business Source Ultimate

• ERIC, MasterFILE, TR Dizin, GreenFILE

• DynaMed, Web of Science, ProQuest Dissertations & Theses

• Turnitin, iThenticate, İntihal.net

• Mendeley, Military Big Data, CAB Abstracts

• ScienceDirect, Scopus, SpringerLink, Nature Journals

• Taylor & Francis, Wiley, IEEE, JSTOR

• Clinical Key, UpToDate, World Library, eBook Collection (EBSCO)

## 7.1. KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI DANIŞMA KURULU

| No | ADI SOYADI | GÖREVİ | KOMİSYONDAKİ GÖREVİ |
|---|---|---|---|
| 1 | Hilal AĞALDAY | Mardin Artuklu Üniversitesi Kütüphane ve Dok. Daire Başkanı | BAŞKAN |
| 2 | Prof.Dr.Sacit ARSLANTEKİN | Ankara Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi Bölüm Başkanı | ÜYE |
| 3 | Prof.Dr.Hüseyin ODABAŞ | Çankırı Karatekin Üniversitesi Bilgi ve Belge Yönetimi | ÜYE |
| 4 | İsmail ÇETİNKAYA | ANKOS BAŞKANI | ÜYE |
| 5 | Gültekin GÜRDAL | İYTE Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı | ÜYE |
| 6 | Öğr.Gör. Burak BEYGİRCİ | Bartın Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı | ÜYE |
| 7 | Osman KUTLU | Atılım Üniversitesi Kütüphane Müdürü | ÜYE |
| 7 | Fatma PULAT | Mardin İl Halk Kütüphanesi Müdürü | ÜYE |
| 8 | Nihal Selçuk Yüce | ODTÜ Kütüphaneci | ÜYE |
| 9 | Fatih DURMAZ | MAÜ İktisat Fakültesi Doktora Öğrencisi | ÜYE |
| 10 | Dilan SEMEN | MAÜ Türk Dili ve Edebiyatı Yüksek Lisans Öğrencisi | ÜYE |
| 11 | Serdar İRİNÇ | MAÜ Tıp Fakültesi Lisans Öğrencisi | ÜYE |
| 12 | A.Eren KOLDEMİR | Kütüphaneci (MAÜ) | ÜYE |
| 13 | Derya GÜNGÖRMEZ | Kütüphaneci (MAÜ) | ÜYE |
| 14 | Abdulsemet AKAN | Kütüphaneci (MAÜ) | ÜYE |
| 15 | Oya BAKÇA ŞAHİN | Kütüphaneci (MAÜ) | ÜYE |
| 16 | M.Halit SALMAN | Kütüphaneci (MAÜ) | ÜYE |
| 17 | Gökçe AKYÜZ | Kütüphaneci (MAÜ) | ÜYE |

# 8. İNSAN KAYNAKLARI

Kurumun asli ve sürekli hizmetlerini yerine getirmek üzere 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi olan personelden oluşmaktadır.

**657 Sayılı Kanun:** Devlet memurlarının hizmet şartlarını, niteliklerini, atanma ve yetiştirilmelerini, ilerleme ve yükselmelerini, ödev, hak, yüküm ve sorumluluklarını, aylıklarını ve ödeneklerini ve diğer özlük işlerini düzenler. Bu Kanunda öngörülen yönetmelikler Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulur.

Kamuya ilk defa atanan memurlara Devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili bilinmesi gereken asgari bilgiler temel eğitim ile işgal ettikleri kadro ve görevleri dikkate alınarak bu görevlerin yürütülmesi için gerekli bilgi ve becerileri kazandırma hazırlayıcı eğitim ile gerçekleştirilir.

**Temel Eğitim:** Aday memurların, asli memur olabilmeleri için tabi tutuldukları, devlet memurlarının ortak vasıfları ile ilgili hususları kapsayan eğitimdir.

**Hazırlayıcı Eğitim:** Temel eğitimde başarılı olan aday memurların atandığı kurumda asil memur olabilmeleri için kurum veya kuruluşu, sınıfı ve görevi ile ilgili yapılan eğitimdir. Hazırlayıcı eğitim sonrasında sınav yapılır ve başarılı olanlar staj devresine geçer.

Eğitimlerden sonra yapılacak sınavda 100 tam puan üzerinden 60 ve daha yukarı puan alanlar başarılı sayılır.

**Oryantasyon Eğitimi:** Fakültemize yeni başlayan akademik ve idari personele hazırlanan oryantasyon rehberi doğrultusunda personelin oryantasyonunu sağlamak üzere başkanlığımız yönetimi tarafından verilen eğitimdir.

## 8.1. ÇALIŞMA SAATLERİ

### İdari Personel Çalışma Saatleri

Memurların haftalık çalışma süresi, Cumartesi ve Pazar günleri tatil olmak üzere genel olarak 40 saattir.

Mardin Üniversitesi idari personel mesai saatleri 08:00 - 17:00
arasındadır. Öğle yemeği arası 12:00 - 13:00 saatleri arasındadır.

**MESAİ DIŞI ÇALIŞMA UYGULAMASI**

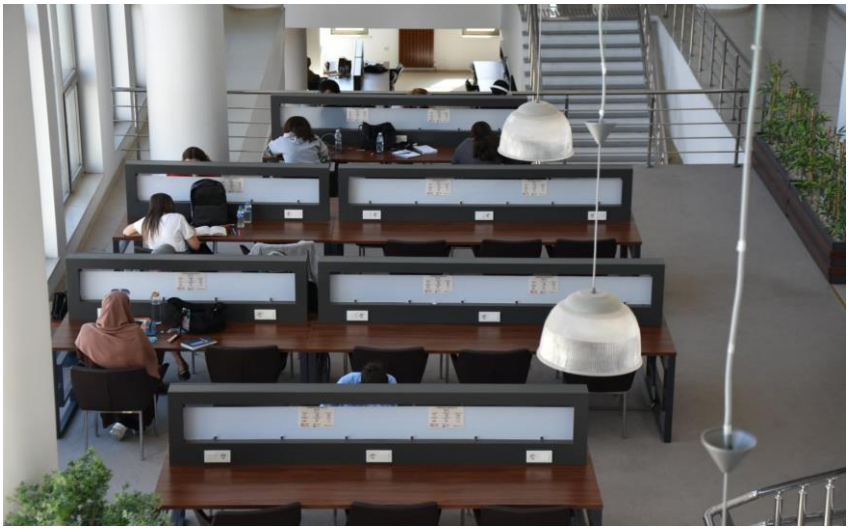
Kütüphanemiz dönem boyunca hafta içi saat 08:30-22:00,

Cumartesi- Pazar günleri ise 09:00 - 16:00 saatleri arası açık olup sınav dönemlerinde açık bulundurulmaktadır. Hem merkez kütüphanemizde mesaiye kalınması personelde iş yorgunluğu yaratmaktadır. Bunun sonucu olarak da personel fazla çalışmaya karşı isteksiz davranmaktadır. Personele mesai ücreti ödenemediğinden nöbet karşılığında izin kullandırılmakta bu da idare açısından iş kaybına neden olmaktadır. Mesailere bir standart getirilmeli ve mesaiye kalan tüm personele hak ettiği ücret verilmeli gerekirse kütüphane personeline ayrıcalık tanınmalıdır.

Eğitim sürecinin bir ürünü olarak Kütüphaneler, eğitim sürecinde bilgi aktarımının gerçekleştirilmesine katkıda bulunan temel kurumlardan birisi olma işlevini günümüzde de sürdürmektedir. Özellikle bilgi üretiminin çok büyük bir hızla arttığı son dönemlerde, bu ölçekteki bilginin eğitim sürecine sokulması kütüphaneler olmadan olanaklı görünmemektedir.

Kütüphanelerin söz konusu işlevlerini yerine getirebilmesi iyi yetişmiş personel kadrosu ile mümkündür. Sadece nitelik açısından değil nicel olarak da kütüphanelerde standart sayıda bir personel kadrosunun sağlanması gerekmektedir. Bu açıdan bakıldığında Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda yeterli sayıda personelin istihdam edilemediği anlaşılmaktadır. Başkanlığımıza ilişkin belirli bir personel politikası olmasına rağmen, gerekli nitelik ve sayıda personelin temin edilememesi; uygulamada birçok sıkıntının ortaya çıkmasına sebep olmaktadır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızın 2017 yılında Üniversitemiz kampüsündeki yeni binasına taşınmasından sonraki süreç, personel ihtiyacını iyice artırmıştır.



## 8.2. İDARİ PERSONEL

Başkanlığımızın kullanıcılarına daha önceden ‘kapalı raf sistemi’ ile hizmet verirken yeni binasında ‘açık raf sistemi’ ile hizmet vermeye başlaması, tek katlı eski yerleşim alanına nazaran yeni binanın dört katlı ve geniş bir alana sahip olması gibi ciddi yapısal ve mekânsal değişiklikler hem teknik hem idari hem de yardımcı hizmetler alanlarında personel istihdamını zorunlu kılmış, ancak yeterli nitelik ve sayıda personel istihdam edilememiştir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığımızda halen 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü 6 Kütüphaneci, 3 Memur, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Tekniker, 4 Yardımcı Hizmetli, ve 5 Sürekli İşçi olmak üzere 23 personel bulunmaktadır.

| | |
|---|---|
| **İdari Personel Sayısı** | **18** |
| **Sürekli İşçi Personel Sayısı** | **5** |
| **Toplam** | **23** |

| Görevi | Adı Soyadı | Ünvanı |
|---|---|---|
| Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı | Hilal AĞALDAY | Daire Başkanı |
| Şube Müdürü | Şehmus AĞIRAKÇA | Şube Müdürü (Kurumiçi Geçici Görevlendirme Gelen) |
| İdari Hizmetler Şube Müdürü | Mahir SAVUNCU | Şube Müdürü |
| Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü | Mehmet VELİOĞLU | Şube Müdürü |
| Teknik Hizmetler Birim Sorumlusu | Abdullatif Eren KOLDEMİR | Kütüphaneci |
| Şef | A.Vahap EROĞLU | Şef (Kurumiçi Geçici Görevlendirme Giden) |
| Maaş İşlemleri- Tahakkuk-Yazı İşleri | Edip KAVAK | Sürekli İşçi (Güvenlik) |
| Kütüphaneci | Derya GÜNGÖRMEZ | Kütüphaneci |
| | Mehmet Halit SALMAN | Kütüphaneci |
| | Abdulsamet AKAN | Kütüphaneci |
| | Gökçe AKYÜZ | Kütüphaneci (Kurum Dışı Görevlendirme ile Gelen) |
| | Oya BAKÇA ŞAHİN | Kütüphaneci |
| Sekreter ve Etiketleme | Sultan ÇELEBİ | Memur (Hizmetli) |
| Okuyucu Hizmetleri | Özlem GELMEDİ | Tekniker |
| | Abdulaziz ÇELİK | Bilgisayar İşletmeni |
| | İbrahim Halil YETİM | Memur |
| | Hasan AKTÜRK | Memur |
| | Arafat MENTEŞ | Memur (Kurum Dışı Görevlendirme ile Giden) |
| | Nergiz İŞ | Memur (Hizmetli) |
| | Yasemin KAYA | Memur (Hizmetli) |
| | Aydan ARPAĞ | Sürekli İşçi (Temizlik) |
| | Halim Erdi AYDIN | Sürekli İşçi (Temizlik) |
| Temizlik | Hatime GÜMÜŞÇÜ | Memur (Hizmetli) |
| | Murtaza ANLAYIŞLIOĞLU | Sürekli İşçi (Temizlik) |
| | Şeyhdavut ATAÇ | Sürekli İşçi (Temizlik) |

# 9. İDARİ PERSONEL KARİYER GELİŞTİRME

Mardin Artuklu Üniversitesi idari personeli kariyer planlaması, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği hükümlerine ve Devlet Personel Başkanlığı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği göre yapılır. Bu çerçevede yapılacak personel talepleri ve mevcut kadro yapısı göz önünde bulundurulur.

## 9.1. DİSİPLİN CEZALARI

657 sayılı Devlet Memurları Kanununda disiplin cezaları aşağıdaki şekilde sınıflandırılmıştır.

• **Uyarma** (Memura, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.)

• **Kınama** (Memura, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.)

• **Aylıktan Kesme** (Memurun, brüt aylığından 1/30 -1/8 arasında kesinti yapılmasıdır.)

• **Kademe İlerlemesinin Durdurulması** (Fiilin ağırlık derecesine göre memurun, bulunduğu kademede ilerlemesinin 1 -3 yıl durdurulmasıdır.)

• **Kamu Görevinden Çıkarma** (Bir daha Devlet memurluğuna atanmamak üzere memurluktan çıkarmaktır.)

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre disiplin ve ceza işlemleri ile ilgili özet bilgilere, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa göre disiplin ve ceza işlemleri ile ilgili özet bilgilere ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanuna unvan bazlı olarak disiplin cezalarını verecek ve itirazları değerlendirecek makamları içeren dosyaya https://www.artuklu.edu.tr/personel-daire-baskanligi adresinden ulaşabilirsiniz.

## 9.2. Naklen Atama ve Emeklilik İşlemleri

Mardin Artuklu Üniversitesinde görev yapan idari personelin kurum dışı naklen tayin talepleri "Mardin Artuklu Üniversitesi İdari Personel Naklen Tayin Yönergesi" ne göre değerlendirilmektedir. Naklen Atama, Emeklilik, Borçlanma ve Hizmet Birleştirme ile ilgili tüm bilgileri Personel Dairesi Başkanlığı'ndan öğrenilebilmektedir.

mardin artuklu
üniversitesi