

T.C.
BURSA
NİLÜFER BELEDİYE BAŞKANLIĞI

Kütüphane Müdürlüğü

ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 - Bu yönetmelik, Bursa Nilüfer Belediyesi Kütüphane Müdürlüğü görev ve çalışma esaslarını belirler.

Kapsam

Madde 2 - Bu yönetmelik hükümleri, Bursa Nilüfer Belediyesi Kütüphane Müdürlüğü'nde uygulanır.

Dayanaklar

Madde 3 - Bu Yönetmelik 3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanunun 48 inci maddesi ile 22/02/2007 tarihli ve 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Belediye Ve Bağlı Kuruluşları İle Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmeliğin 12 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - Bu yönetmelik uygulamasında,

Belediye; Bursa Büyükşehir Belediyesi sınırları içerisinde kurulan Nilüfer Belediyesi'ni,

Başkanlık; Nilüfer Belediye Başkanlığı'nı,

Müdürlük; Kütüphane Müdürlüğü'nü,

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 1 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

Harcama Yetkilisi; Kütüphane Müdürü'nü

Harcama Talimatı; Hizmetin gerekçesi ile yapılacak işin konusu, tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme yöntemi ve hizmeti gerçekleştirecek görevlinin yazılı olduğu belgeyi,

Gerçekleştirme Görevlisi; bölüm müdürünün tanımladığı kişi olmakla birlikte harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten kişiyi,

Paydaş; Kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup ve kurumları ifade eder.

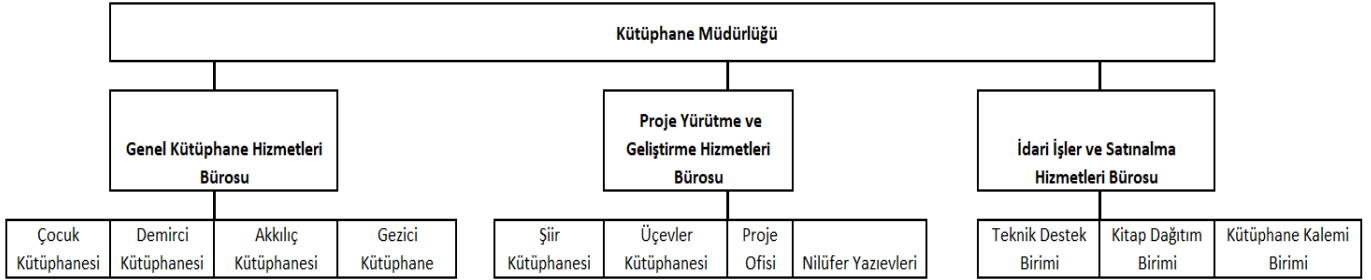
İKİNCİ BÖLÜM

Organizasyon Yapısı

Madde 5 - Kütüphane Müdürlüğü, Müdür, Müdüre bağlı “**Genel Kütüphane Hizmetleri Bürosu**” altında; Demirci Kütüphanesi, Akkılıç Kütüphanesi, Çocuk Kütüphanesi ve Gezici Kütüphane, “**Proje Yürütme ve Geliştirme Hizmetleri Bürosu**” altında; Üçevler Kütüphanesi, Şiir Kütüphanesi, Proje Ofisi ve Nilüfer Yazıevleri Hizmetleri Birimi, “**İdari İşler ve Satınalma Hizmetleri Bürosu**” altında; Teknik Destek Birimi, Kitap Dağıtım Birimi ve Kütüphane Kalemi Birimlerinden oluşur.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 2 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Madde 6 - Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıdaki gibidir :



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Müdürlüğü' nün Temel Görevi

Madde 7 - Nilüfer'de kütüphane kültürü ile okuma ve araştırma kültürünü yaygınlaştırarak kent kültürü oluşmasına katkı sağlayacak faaliyetler gerçekleştirmek. Nilüferlilerin kitap okuma alışkanlığı kazanması yönünde çalışmalar yürütmek ve eğitim başarılarını desteklemek. Farklı sanat disiplinlerini de içeren okuma deneyimlerine imkan sağlayacak atölyeler, etkinlikler ve projeler gerçekleştirmek. Ulusal ve uluslararası düzeyde edebiyat alanına katkı sağlayarak bu alandaki üretimlerin artmasına ve kalıcı hale gelmesine yönelik projeler gerçekleştirmek. Dünyadaki gelişmeleri yakından takip ederek hizmetlerin niteliğini artırmak amacıyla çalışmalar yürütmek. Nilüferlilere, kütüphane hizmetlerini modern bir anlayışla; hızla gelişen teknolojiyle birlikte değişen yaşam koşullarına ve buna bağlı olarak da farklılaşan bilgi kavramlarına uygun biçimlerde sunmak. Kütüphane koleksiyonunu; güncel kaynaklar, arşiv değeri olan materyaller ve dijital veritabanları aracılığıyla zenginleştirirken kaynakların doğru ve etkin biçimde kullanılması ilkesi doğrultusunda tematik kütüphaneler kurmak. Kent belleğinin oluşmasına ve gelişmesine katkı sağlayacak çalışmalar yürütmek. Nilüferlilerin kütüphane hizmetlerine yaygın biçimde erişimini sağlamak amacıyla hizmet noktalarının

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 3 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	--	---

artırılmasına ve Stratejik Plan doğrultusunda engellilerin kütüphane hizmetlerinden kolayca faydalanmalarına yönelik çalışmalar yapmak. Nilüfer Belediyesi'nin Kurumsal Sosyal Sorumluluk projeleri gerçekleştirme ilkesi doğrultusunda, çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirlikleri yürütmek.

Kütüphane Müdürü' nün Görevleri

- Madde 8 -** Nilüfer'de kütüphane kültürü ile okuma ve araştırma kültürünü yaygınlaştırarak kent kültürü oluşmasına katkı sağlayacak faaliyetlerin gerçekleşmesi çalışmalarını yürütmek.
- Madde 9 -** Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve Stratejik Plan'a uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırım/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- Madde 10 -** Harcama Yetkilisi olarak, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur.
- Madde 11 -** Harcama Yetkilisi olarak, bütçede öngörülen ödenekleri kadar harcama yapmakla sorumlu olup; harcama talimatı ile bütçesinden harcama yapabilir, yetkinin devredilmesi durumunda idari sorumluluğu devam eder.
- Madde 12 -** Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- Madde 13 -** Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- Madde 14 -** Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 4 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 15 -** Sorumluluğu altındaki tüm işleri ve çalışanları denetlemek, astlarının arasında ve görevinin gerektirdiği tüm birimlerle gerekli koordinasyonu kurmak. Hiyerarşik kademelere uymak, kademe atlamamak ve atlanmasını önlemek.
- Madde 16 -** Sorumluluğundaki uzun / kısa vadeli işleri planlamak, günün değişen koşullarına göre planlarda esneklik yaratarak, işlerin tam zamanında etkin ve ekonomik yürütülmesi için gerekli gelişmeleri ve yayınları izlemek.
- Madde 17 -** İş Sağlığı ve Güvenliği kapsamında gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak. Bölümünde İş Sağlığı Güvenliği Uzmanı koordinasyonunda yürütülmekte olan İş Sağlığı ve Güvenliği çalışmalarının yasal uygulamaları ile bu uygulamalara paralel olarak kurulmuş olan OHSAS 18001 Yönetim Sistemi'nin sürekliliğini sağlamak ve İSG İç Yönetmeliği'ne uygun davranılmasını ve takibini sağlamak.
- Madde 18 -** Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Madde 19 -** Harcama yetkilisi olarak, mevcut hiyerarşiye uygun bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirmek ve bunu da Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazı ile bildirmek.
- Madde 20 -** Harcama Yetkilisi olarak her yıl iş ve işlemlerin tahsis edilen kaynakların planlanmış amaçlara ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını, uygulanan iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliği konusunda yeterli güvenceyi sağladığını, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, verilen bilgilerin doğruluğunu içeren İç Kontrol Güvence Beyanı'nı düzenlemek ve Birim Faaliyet Raporu'na eklemek. Yılda en az bir kez İç Kontrol düzenlemelerini ve İç Kontrol Sistemi'nin işleyişini değerlendirmeye tabi tutmak.
- Madde 21 -** 31.12.2005 Tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak 01.01.2006 Tarihinde yürürlüğe girmiş olan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" Hakkında Yönetmeliğin 4.bölümünde sayılan ve Mali Hizmetler Birimi'nin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerden

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 5 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

müdürlüğü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Birimi / İç Kontrol Alt Birimi'ne kontrole göndermek.

- Madde 22 -** İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.
- Madde 23 -** Müdürlüğünde iç kontrolün etkili bir şekilde yapılmasını sağlayacak düzenlemeleri hazırlamak ve süreç kontrolünü sağlamak amacı ile müdürlüğüyle ilgili mali işlemlerin süreç akış şemalarını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- Madde 24 -** Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırımlarını sağlamak ve kontrol etmek.
- Madde 25 -** Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanmış ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olmasını sağlamak.
- Madde 26 -** Belediye içi ve dışı toplantı / görüşmelerde bölümü ve müdürlüğü temsil etmek.
- Madde 27 -** Giderlerin gerçekleştirilmesi için; ödeme emri belgesini imzalamak ve net ödeme emri belgesi ile eki belgelerini Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne göndererek ilgili muhasebe hesaplarına alınmasını sağlamak.

Genel Kütüphane Hizmetleri Bürosu'nun Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 28 -** Nilüferlilere, kütüphane hizmetlerini modern bir anlayışla; hızla gelişen teknolojiyle birlikte değişen yaşam koşullarına ve buna bağlı olarak da farklılaşan bilgi kavramlarına uygun biçimlerde sunulması için yapılan araştırmaları koordine etmek.
- Madde 29 -** Kütüphane koleksiyonunun; güncel kaynaklar, arşiv değeri olan materyaller ve dijital veritabanları aracılığıyla zenginleştirilmesi yönündeki çalışmaları koordine etmek.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 6 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 30 -** Nilüferlilerin kütüphane hizmetlerine yaygın biçimde erişimini sağlamak amacıyla hizmet noktalarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- Madde 31 -** Vatandaşlara kütüphanelerin tümünde sunulan ve genel hizmetler olarak adlandırılan; kütüphane danışma hizmetleri, koleksiyon erişimi, çalışma salonu kullanımı, ödünç- iade işlemi, üyelik işlemi, bilgisayar-internet erişim hizmeti, süreli yayın hizmeti, kataloglama hizmeti, kütüphane koleksiyonlarının çevrimiçi erişim hizmetlerinin denetlemek.
- Madde 32 -** Kütüphaneler gelen ve kütüphanelerden talep edilen bağışların ilgili yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirilmelerini denetlemek.
- Madde 33 -** Kent belleğinin oluşmasına ve gelişmesine katkı sağlayacak çalışmaların koordinasyonunu yapmak.
- Madde 34 -** Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Genel Kütüphane Hizmetleri Bürosu Kütüphane Birim Yetkilisi

- Madde 35 -** Kütüphane genel hizmetlerinin akışını takip etmek.
- Madde 36 -** Sorumlu olduğu kütüphanenin personelinin görev dağılımlarını ve uygulanmasını takip etmek.
- Madde 37 -** Kütüphane fiziksel ihtiyaçlarını, sarf malzemelerinin kullanımını ve taleplerini takip etmek.
- Madde 38 -** Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik yeni uygulamalar araştırıp, sunmak.
- Madde 39 -** Gerekli görülürse saha çalışmalarına katılmak.
- Madde 40 -** Etkinliklerin hazırlık, uygulama ve raporlanmasını takip etmek.
- Madde 41 -** Etkinliklerin konuklarının ağırlanmasına eşlik etmek.
- Madde 42 -** Koleksiyon sayımlarını ve raporlanmasını yürütmek.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 7 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 43 -** Bağış değer tespiti, sayım çalışmaları gibi konularda oluşturulan komisyonlarda görev almak.
- Madde 44 -** Kitap satın alma listelerinin oluşmasını takip etmek.
- Madde 45 -** Koleksiyon, kataloglama ve bağış konularındaki ortak iş akışını takip etmek.
- Madde 46 -** Kütüphane depo alanında bulunan yayınların sayı ve teslim tutanaklarını takip etmek.
- Madde 47 -** Personel çalışma programı, izin, servis, fazla mesai vb. konularının takip etmek.
- Madde 48 -** Konusuyla ilgili eğitim ve/veya seminerlere katılmak.
- Madde 49 -** Kütüphaneye erişim engeli olanlara yönelik çalışma yürütmek.
- Madde 50 -** Belirli gün ve haftalara yönelik özel etkinliklerin çalışmalarını yürütmek (Tüyap, kütüphaneler haftası vb.)
- Madde 51 -** Kütüphane verilerinin raporlanmasını sağlamak.
- Madde 52 -** Sosyal medya paylaşımlarını ve geri dönüşlerini takip etmek.

Genel Kütüphane Hizmetleri Bürosu Kataloglama Personeli

- Madde 53 -** Satın alma veya bağışla gelen materyallerin ilgili listelerde ve koleksiyonda kontrolünü yapmak.
- Madde 54 -** Materyalin sisteme kaydını ve etiketlemelerini yapmak.
- Madde 55 -** Belirli aralıklarla, bağış tasnifi çalışmasında yer almak, tarama, tasnif ve listeleme yapmak.
- Madde 56 -** Bağış değer tespiti için oluşturulan komisyonlarda görev almak.
- Madde 57 -** Sayımda ve sayım komisyonunda görev almak.
- Madde 58 -** Arşivlerin kayıtlarını ve raf düzenlerini sağlamak.
- Madde 59 -** Arşivlerin dijital ortam için taramalarını ve içeriklerinin sisteme girişlerini yapmak.
- Madde 60 -** Araştırmacı kullanıcılara kaynak konusunda destek hizmeti vermek.
- Madde 61 -** Veri tabanı hizmetlerini (EBSCO) takip etmek, ilgili kullanıcıların bilgilendirilmesini sağlamak.
- Madde 62 -** Veri tabanı ihtiyacı, piyasası ve kullanımını takip etmek.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 8 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

- Madde 63 -** Koleksiyonun gelişimi ve güncellenmesi için araştırmalar yapmak.
- Madde 64 -** Koleksiyona katılabilecek basılı veya dijital yayınları ortak satın alma listesine eklemek.
- Madde 65 -** Kayıttan düşülmesi gereken, kullanılamaz durumdaki kitapların (hasarlı, kayıp vb.) düşülecekler listesine alınmasını sağlamak.
- Madde 66 -** Yılda bir kez koleksiyon hareketini (en çok ödünç alınanlar, türler, ödünç süreleri vb.) raporlamak.
- Madde 67 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; danışmada; ödünç, iade, üyelik ve raf yerleştirme gibi temel hizmetlere destek olmak.
- Madde 68 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek olmak.
- Madde 69 -** Haftasonu ve akşam nöbetlerine kalmakla yükümlüdür.

Genel Kütüphane Hizmetleri Bürosu Etkinlik Personeli

- Madde 70 -** Okulların kütüphaneyi ve hizmetleri öğrenmeleri için telefon ile ziyaret randevuları almak.
- Madde 71 -** Okullara kütüphaneye geldiklerinde hizmet tanıtımını yapmak.
- Madde 72 -** Kütüphanede ders işlenmesi çalışmasında kaynakları araştırmak, hazırlamak.
- Madde 73 -** Etkinlik ve proje hazırlıkları için ön araştırmaları yapmak, metin halinde iletmek.
- Madde 74 -** Etkinlik ve proje katılımcı bilgilerini hazırlamak, e-posta veya telefon ile görüşmelerini yapmak.
- Madde 75 -** Hizmetlerin, etkinlik veya projelerin sahada tanıtımlarını, varsa materyal dağıtımını yapmak.
- Madde 76 -** Okul ziyareti, etkinlik ve proje katılımcılarının ulaşım ihtiyaçlarını organize etmek.
- Madde 77 -** Etkinlik ve projelerdeki kitap stantlarının talebini, satış ve iadesini takip etmek.
- Madde 78 -** Etkinlik ve proje tutanaklarını oluşturup ilgili dosyada saklamak.
- Madde 79 -** Etkinlik ve proje sonunda raporlamasını ortak dosyaya işlemek ve paylaşmak.
- Madde 80 -** Etkinlik ve proje katılımcılarının iletişim bilgilerini ortak dosyaya işlemek.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 9 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

- Madde 81 -** Etkinlik ve proje haber ve fotoğraflarının paylaşımını takip etmek.
- Madde 82 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; danışmada ödünç, iade, üyelik ve raf yerleştirme gibi temel hizmetlere destek olmak.
- Madde 83 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek olmak.
- Madde 84 -** Haftasonu ve akşam nöbetlerine kalmakla yükümlüdür.

Genel Kütüphane Hizmetleri Bürosu Danışma Personeli

- Madde 85 -** Kullanıcıları karşılar, hizmetlerle ilgili bilgilendirmek, yönlendirmek.
- Madde 86 -** Kullanıcıları katalog tarama ve internet erişimi konusunda bilgilendirmek.
- Madde 87 -** Kapalı rafta, kullanıcının talep formunu alıp okuyucu için raftan kitapları çıkarmak.
- Madde 88 -** Ödünç – iade işlemlerini sistem üzerinde yapmak.
- Madde 89 -** Günlük iç ödünç işlemlerini yürütmek, gazete aracı ile iletmek.
- Madde 90 -** Günlük kütüphane raporunu ortak dosyaya işlemek.
- Madde 91 -** Üyelik formlarını kabul etmek, üye kaydını aynı gün içinde yapmak.
- Madde 92 -** Gazeteleri ve dergileri teslim almak ve ilgili formlara işlemek.
- Madde 93 -** İadesi geciken kitaplar için, üyeleri telefonla arayarak hatırlatma yapmak. Bir hafta önceden telefonla aradığı iadelerin gelip gelmediğini raftan ve sistemden kontrol etmek.
- Madde 94 -** Kullanılan form, broşür ve ayraçların yeterli sayıda ve güncel halde bulunmalarını takip etmek.
- Madde 95 -** Hasarlı kitapların, ilgili forma kaydedilip, mücellite iletilmesini sağlamak.
- Madde 96 -** Kullanıcıların araştırma, ödev vb. çıkış, fotokopi taleplerini karşılamak.
- Madde 97 -** Unutulan eşyaların “unutulan eşya dolabı” nda muhafaza edilmesini sağlamak.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 10 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

- Madde 98 -** Afiş, broşür, kitapçık vb. basılıların bulundurulması, asılması ve toplanmasını takip etmek.
- Madde 99 -** Proje, etkinlik, atölye vb. başvuru gereken çalışmaların bilgi ve formlarını edinmek.
- Madde 100 -** Bağış gelen materyallerin kabulünü ve yönlendirmesini yapmak.
- Madde 101 -** İadesi alınan ve okuyucunun masada bıraktığı kitapları raflara yerleştirmek.
- Madde 102 -** Periyodik olarak rafların alfabetik sıralamasını yapmak.
- Madde 103 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; danışmada ödünç, iade, üyelik ve raf yerleştirme gibi temel hizmetlere destek olmak.
- Madde 104 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek olmak.
- Madde 105 -** Haftasonu ve akşam nöbetlerine kalmakla yükümlüdür.

Proje Yürütme ve Geliştirme Hizmetleri Bürosu' nun Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 106 -** Nilüferlilerin kitap okuma alışkanlığı kazanması yönünde çalışmalar yürütülmesine olanak sağlamak.
- Madde 107 -** Öğrencilerin eğitim başarılarını destekleyecek etkinliklerin düzenlenmesi için projeler geliştirmek.
- Madde 108 -** Farklı sanat disiplinlerini de içeren okuma deneyimlerine imkan sağlayacak atölyeler, etkinlikler ve projeler gerçekleştirmesini sağlamak.
- Madde 109 -** Ulusal ve uluslararası düzeyde edebiyat alanına katkı sağlayarak bu alandaki üretimlerin artmasına ve kalıcı hale gelmesine yönelik projelerin geliştirilmesi çalışmalarını koordine etmek.
- Madde 110 -** Dünyadaki gelişmeleri yakından takip ederek hizmetlerin niteliğini artırmak amacıyla yürütülen çalışmaları koordine etmek.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 11 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

- Madde 111 -** Kaynakların doğru ve etkin biçimde kullanılması ilkesi doğrultusundan hareketle yeni kütüphanelerin belirli temalar çerçevesinde kurulması için yapılan çalışmaları koordine etmek.
- Madde 112 -** Stratejik Plan doğrultusunda engelleri ve/ya içinde bulundukları koşullar nedeniyle kütüphanelere erişemeyenler kütüphane hizmetlerinin ulaştırılması yönündeki faaliyetler planlamak.
- Madde 113 -** Kütüphane hizmetlerinin, proje, yarışma vb. etkinliklerinin yaygın duyurusunu sağlamak, hizmetlerden yararlanma talepleri oluşturmak amacıyla, başta okullar olmak üzere sahada ziyaretler gerçekleştirmek.
- Madde 114 -** Nilüfer Belediyesi'nin Kurumsal Sosyal Sorumluluk projeleri gerçekleştirme ilkesi doğrultusunda, çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirlikleri yürütmek.
- Madde 115 -** Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalılabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.

Proje Yürütme ve Geliştirme Hizmetleri Bürosu Kütüphane Birim Yetkilisi

- Madde 116 -** Kütüphane genel hizmetlerinin akışını takip etmek.
- Madde 117 -** Sorumlu olduğu kütüphanenin personelinin görev dağılımlarını ve uygulanmasını takip etmek.
- Madde 118 -** Kütüphane fiziksel ihtiyaçlarını, sarf malzemelerinin kullanımını ve taleplerini takip etmek.
- Madde 119 -** Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik yeni uygulamalar araştırıp, sunmak.
- Madde 120 -** Gerekli görülürse saha çalışmalarına katılmak.
- Madde 121 -** Etkinliklerin hazırlık, uygulama ve raporlanmasını takip etmek.
- Madde 122 -** Etkinliklerin konuklarının ağırlanmasına eşlik etmek.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 12 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

- Madde 123 -** Koleksiyon sayımlarını ve raporlanmasını yürütmek.
- Madde 124 -** Bağış değer tespiti, sayım çalışmaları gibi konularda oluşturulan komisyonlarda görev almak.
- Madde 125 -** Kitap satın alma listelerinin oluşmasını takip etmek.
- Madde 126 -** Koleksiyon, kataloglama ve bağış konularındaki ortak iş akışını takip etmek.
- Madde 127 -** Kütüphane depo alanında bulunan yayınların sayı ve teslim tutanaklarını takip etmek.
- Madde 128 -** Personel çalışma programı, izin, servis, fazla mesai vb. konularının takip etmek.
- Madde 129 -** Konusuyla ilgili eğitim ve/veya seminerlere katılmak.
- Madde 130 -** Kütüphaneye erişim engeli olanlara yönelik çalışma yürütmek.
- Madde 131 -** Belirli gün ve haftalara yönelik özel etkinliklerin çalışmalarını yürütmek (Tüyap, kütüphaneler haftası vb.)
- Madde 132 -** Kütüphane verilerinin raporlanmasını sağlamak.
- Madde 133 -** Sosyal medya paylaşımlarını ve geri dönüşlerini takip etmek.
- Proje Yürütme ve Geliştirme Hizmetleri Bürosu Kataloglama Personeli
- Madde 134 -** Satın alma veya bağışla gelen materyallerin ilgili listelerde ve koleksiyonda kontrolünü yapmak.
- Madde 135 -** Materyalin sisteme kaydını ve etiketlemelerini yapmak.
- Madde 136 -** Belirli aralıklarla, bağış tasnifi çalışmasında yer almak, tarama, tasnif ve listeleme yapmak.
- Madde 137 -** Bağış değer tespiti için oluşturulan komisyonlarda görev almak.
- Madde 138 -** Sayımda ve sayım komisyonunda görev almak.
- Madde 139 -** Arşivlerin kayıtlarını ve raf düzenlerini sağlamak.
- Madde 140 -** Arşivlerin dijital ortam için taramalarını ve içeriklerinin sisteme girişlerini yapmak.
- Madde 141 -** Araştırmacı kullanıcılara kaynak konusunda destek hizmeti vermek.
- Madde 142 -** Veri tabanı hizmetlerini (EBSCO) takip etmek, ilgili kullanıcıların bilgilendirilmesini sağlamak.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 13 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 143 -** Veri tabanı ihtiyacı, piyasası ve kullanımını takip etmek.
- Madde 144 -** Koleksiyonun gelişimi ve güncellenmesi için araştırmalar yapmak.
- Madde 145 -** Koleksiyona katılabilecek basılı veya dijital yayınları ortak satın alma listesine eklemek.
- Madde 146 -** Kayıttan düşülmesi gereken, kullanılamaz durumdaki kitapların (hasarlı, kayıp vb.) düşülecekler listesine alınmasını sağlamak.
- Madde 147 -** Yılda bir kez koleksiyon hareketini (en çok ödünç alınanlar, türler, ödünç süreleri vb.) raporlamak.
- Madde 148 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; danışmada; ödünç, iade, üyelik ve raf yerleştirme gibi temel hizmetlere destek olmak.
- Madde 149 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek olmak.
- Madde 150 -** Haftasonu ve akşam nöbetlerine kalmakla yükümlüdür.

Proje Yürütme ve Geliştirme Hizmetleri Bürosu Etkinlik Personeli

- Madde 151 -** Okulların kütüphaneyi ve hizmetleri öğrenmeleri için telefon ile ziyaret randevuları almak.
- Madde 152 -** Okullara kütüphaneye geldiklerinde hizmet tanıtımını yapmak.
- Madde 153 -** Kütüphanede ders işlenmesi çalışmasında kaynakları araştırmak, hazırlamak.
- Madde 154 -** Etkinlik ve proje hazırlıkları için ön araştırmaları yapmak, metin halinde iletmek.
- Madde 155 -** Etkinlik ve proje katılımcı bilgilerini hazırlamak, e-posta veya telefon ile görüşmelerini yapmak.
- Madde 156 -** Hizmetlerin, etkinlik veya projelerin sahada tanıtımlarını, varsa materyal dağıtımını yapmak.
- Madde 157 -** Okul ziyareti, etkinlik ve proje katılımcılarının ulaşım ihtiyaçlarını organize etmek.
- Madde 158 -** Etkinlik ve projelerdeki kitap stantlarının talebini, satış ve iadesini takip etmek.
- Madde 159 -** Etkinlik ve proje tutanaklarını oluşturup ilgili dosyada saklamak.
- Madde 160 -** Etkinlik ve proje sonunda raporlamasını ortak dosyaya işlemek ve paylaşmak.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 14 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

- Madde 161 -** Etkinlik ve proje katılımcılarının iletişim bilgilerini ortak dosyaya işlemek.
- Madde 162 -** Etkinlik ve proje haber ve fotoğraflarının paylaşımını takip etmek.
- Madde 163 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; danışmada ödünç, iade, üyelik ve raf yerleştirme gibi temel hizmetlere destek olmak.
- Madde 164 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek olmak.
- Madde 165 -** Haftasonu ve akşam nöbetlerine kalmakla yükümlüdür.

Proje Yürütme ve Geliştirme Hizmetleri Bürosu Danışma Personeli

- Madde 166 -** Kullanıcıları karşılar, hizmetlerle ilgili bilgilendirmek, yönlendirmek.
- Madde 167 -** Kullanıcıları katalog tarama ve internet erişimi konusunda bilgilendirmek.
- Madde 168 -** Kapalı rafta, kullanıcının talep formunu alıp okuyucu için raftan kitapları çıkarmak.
- Madde 169 -** Ödünç – iade işlemlerini sistem üzerinde yapmak.
- Madde 170 -** Günlük iç ödünç işlemlerini yürütmek, gazete aracı ile iletmek.
- Madde 171 -** Günlük kütüphane raporunu ortak dosyaya işlemek.
- Madde 172 -** Üyelik formlarını kabul etmek, üye kaydını aynı gün içinde yapmak.
- Madde 173 -** Gazeteleri ve dergileri teslim almak ve ilgili formlara işlemek.
- Madde 174 -** İadesi geciken kitaplar için, üyeleri telefonla arayarak hatırlatma yapmak. Bir hafta önceden telefonla aradığı iadelerin gelip gelmediğini raftan ve sistemden kontrol etmek.
- Madde 175 -** Kullanılan form, broşür ve ayraçların yeterli sayıda ve güncel halde bulunmalarını takip etmek.
- Madde 176 -** Hasarlı kitapların, ilgili forma kaydedilip, mücellite iletilmesini sağlamak.
- Madde 177 -** Kullanıcıların araştırma, ödev vb. çıkış, fotokopi taleplerini karşılamak.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 15 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	---	---	---

- Madde 178 -** Unutulan eşyaların “unutulan eşya dolabı” nda muhafaza edilmesini sağlamak.
- Madde 179 -** Afiş, broşür, kitapçık vb. basılıların bulundurulması, asılması ve toplanmasını takip etmek.
- Madde 180 -** Proje, etkinlik, atölye vb. başvuru gereken çalışmaların bilgi ve formlarını edinmek.
- Madde 181 -** Bağış gelen materyallerin kabulünü ve yönlendirmesini yapmak.
- Madde 182 -** İadesi alınan ve okuyucunun masada bıraktığı kitapları raflara yerleştirmek.
- Madde 183 -** Periyodik olarak rafların alfabetik sıralamasını yapmak.
- Madde 184 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; danışmada ödünç, iade, üyelik ve raf yerleştirme gibi temel hizmetlere destek olmak.
- Madde 185 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek olmak.
- Madde 186 -** Haftasonu ve akşam nöbetlerine kalmakla yükümlüdür.

Proje Yürütme ve Geliştirme Hizmetleri Atölye Personeli

- Madde 187 -** Atölye planlamasında eğitmen, takvim, program konusundaki hazırlıklarda yer almak.
- Madde 188 -** Atölyeler hakkında bilgi isteklerini karşılamak, başvuruları kabul etmek.
- Madde 189 -** Atölye katılımcılarını e-posta ve tel ile görüşmelerle netleştirmek.
- Madde 190 -** Atölye katılımcıları ve eğitmenlerin ödeme ve sözleşmelerinin yapılmasını takip etmek.
- Madde 191 -** Atölye dersi değişikliklerini takip etmek, katılımcılara gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Madde 192 -** Katılımcıların ödeme, yoklama takibi ve genel gözlem için atölyelerin ilk saatlerinde mekanda bulunmak, derse katılmak.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 16 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 193 -** Atölye ve katılımcı bilgilerini sistemdeki ortak dosyaya işlemek.
- Madde 194 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; danışmada ödünç, iade, üyelik ve raf yerleştirme gibi temel hizmetlere destek olmak.
- Madde 195 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek olmak.
- Madde 196 -** Haftasonu ve akşam nöbetlerine kalmakla yükümlüdür.

Proje Ofisi

- Madde 197 -** Kütüphane Müdürlüğü tarafından yapılan tüm etkinliklerinde kullanılmak üzere görsellerin tasarlanmasında, basımında, teslim edilmesinde görev almak.
- Madde 198 -** Görsel ve yazılı medyada kullanılacak malzemelerin seçimi ve hazırlanması, yayımlanması ve takip edilerek raporlanmasında görev almak.
- Madde 199 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek olmak.

Nilüfer Yazıevleri Hizmetleri

- Madde 200 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek olmak.
- Madde 201 -** Yazıevi başvurularını kaydetmek.
- Madde 202 -** Yılda 1 kez yapılacak “Seçici Kurul” toplantısının düzenlenmesi, raporlanması konusundan görev almak.
- Madde 203 -** Seçilen adaylara bilgi vermek. Yıllık takvimi yaparak Kütüphane Müdürlüğü’ne raporlamak
- Madde 204 -** Seçilen konuklar geldiğinde karşılamasını yapmak, sözleşme imzalatmak
- Madde 205 -** Konuk geldiğinde ve konuk gittiğinde yazıevinde gereken düzenlemeleri yapmak.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 17 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
--	--	--	---

İdari İşler ve Satınalma Hizmetleri Bürosu'nun Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 206 -** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal (kitap) veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin taşınır kayıt, zimmet ve depolama işlemlerin yapılması, belgelendirmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması, kurum içi ve kurum dışı yazışma işlemlerini gerçekleştirmek,
- Madde 207 -** Kurumun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumdan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya kuruluşu etkileyen kişi, grup ve kurumları idare etmek.
- Madde 208 -** Çeşitli faaliyetler sırasında maruz kalınan ve kalınabilecek olan risklerin izlenmesi, kontrol edilmesi amacı ile en önemli risklerinin tanımlanmasını, risklerin sınıflandırılmasını, kontrol süreçlerinin değerlendirilmesini, bu risklerin uygun süreçler ile yönetilmesini ve risklerin kabul edilebilir seviyelere düşürülmesi için aksiyon planlarının geliştirilmesini sağlamak.
- Kitap Dağıtım Birimi
- Madde 209 -** Kütüphanelerden gönderilen fazla kopya kitapların depo alanına yerleştirilmesini sağlamak.
- Madde 210 -** Satın alması yapılan kitapların ve malzemelerin kabulünü ve sayımını yapmak. Listesini tutmak. Faturalarını takip edip ilgili bürolara iletmek.
- Madde 211 -** Dağıtımını yapılan tüm kitapların listesini tutmak.
- Madde 212 -** Kütüphane Müdürlüğü'ne gelen kitap istekleri ile ilgili tüm düzenlemeleri yapıp, istekleri göndermek. Listesini tutmak. Nilüfer Belediyesi "istek öneri" sistemine işlemek.
- Madde 213 -** Kayıtlamak üzere ayrılan kitaplardan hasarlıları ayırıp;gerekli işlemleri yapmak.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 18 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 214 -** Kütüphane raflarından gönderilen hasarlılarla ilgili gerekli işlemleri yaparak ortak dosyaya işlemek, ilgili kütüphaneye göndermek.
- Madde 215 -** Hasarı tamir edilemeyenleri ortak dosyaya işlemek, kayıttan düşülecek kitap listesini oluşturmak. Kütüphaneler veya etkinlikler için, üretilebilecek özel defter vb. materyali üretmek.
- Madde 216 -** Aylık hasarlı tamir sayılarını ortak rapora işlemek.
- Madde 217 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda, danışmada ödünç, iade, üyelik ve raf yerleştirme gibi temel hizmetlere destek olmak.
- Madde 218 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek olmak.
- Madde 219 -** Haftasonu ve akşam nöbetlerine kalmakla yükümlüdür.

Teknik Destek Birimi

- Madde 220 -** İdari İşler ve Satınalma Bürosu'nun kendisine verdiği işleri yerine getirmek.
- Madde 221 -** Teknik donanımların periyodik bakımını yapmak/yapılmasını sağlamak.
- Madde 222 -** Kapı güvenlik sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak.
- Madde 223 -** Bilgisayarlarda veri kaybını önlemek için devreye giren UPS'in bakımını ve düzenli çalışmasını sağlamak.
- Madde 224 -** Kütüphane otomasyon sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak.
- Madde 225 -** Müdürlüğe bağlı kültürel mekanların teknik yönden hizmete hazır durumda tutulmasını sağlamak.
- Madde 226 -** Müdürlük bünyesinde düzenlenen kültür etkinliklere teknik destek sağlamak.
- Madde 227 -** Teknik donanımlar için gerekli sarf malzemesi talebini Müdürlüğe iletmek.
- Madde 228 -** Satın alınan malzemeleri teslim alıp, depolanmasını ve uygun kullanımını sağlamak.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 19 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Madde 229 - Kütüphanelerin istatistik çalışmalarını yapmak ve Müdürlüğe iletmek.

Madde 230 - Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş ve teknik malzemeleri amacına uygun kullanmak.

Madde 231 - Kalite sistem çalışmalarına katılmak.

Kütüphane Kalem Birimi

Madde 232 - Her türlü Müdürlük yazışmalarını yapmak.

Madde 233 - Sistemi takip etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve sorumluluk

Madde 234 - Kütüphane Müdürü; Belediye Kanunu ile diğer kanun ve yönetmelikler ile proje, plan program ve prosedürlerde belirtilen ödevler ve sorumluluklar ile kendisine yukarıda verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Başkan'a karşı sorumludur.

Madde 235 - Kütüphane Müdürlüğü'ne bağlı büro sorumluları; kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Müdüre karşı sorumludur.

Madde 236 - Diğer Personel; Müdürlüğe ait işlerin yerine getirilmesinde kendilerine verilen görevleri gereği gibi ve süresi içinde yerine getirmekle yükümlü, ilgili Müdüre karşı sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük

Madde 237 - Bu yönetmelik Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesinde yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 20 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Yürütme

Madde 238 - Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Kütüphane Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 21 / 21	Revizyon No 4	Revizyon Tarihi 26.06.2019
HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Zafer YILDIZ Başkan Yardımcısı	OLUR Turgay ERDEM Başkan	ONAY 03 / 07 / 2019 tarihli 555 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	