

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 / 20	Revizyon No 3	Revizyon Tarihi 22.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 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.

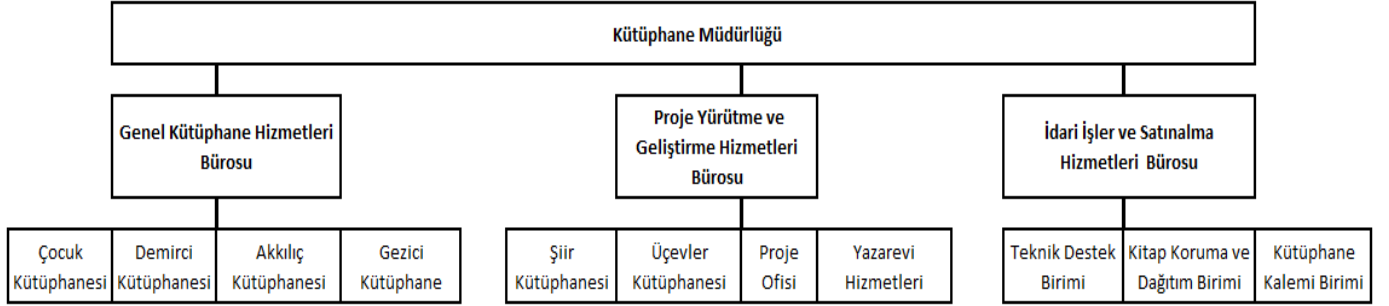
İKİNCİ BÖLÜM

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 Yazarevi Hizmetleri, **“İdari İşler ve Satınalma Hizmetleri Bürosu”** altında; Teknik Destek Birimi, Kitap Koruma ve Dağıtım Birimi ve Kütüphane Kalemi Birimlerinden oluşur..

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 2 / 20	Revizyon No 3	Revizyon Tarihi 22.03.2017
HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Müdürlüğün organizasyon şeması aşağıdaki gibidir :



ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kütüphane Müdürlüğü' nün Temel Görevi

Madde 6 - 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 / 20	Revizyon No 3	Revizyon Tarihi 22.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 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 7 -** Nilüfer'de kütüphane kültürü ile okuma ve araştırma kültürünü yaygınlaştırarak kent kültürü oluşmasına katkı sağlayacak faaliyetlerin gerçekleşmesi çalışmalarını yürütmek.
- Madde 8 -** Belediyemiz yönetim sistemleri politikasına ve Stratejik Plan'a uygun olarak yıllık bölüm bütçesinin ve yatırım/cari projelerinin belirlenmesini ve gerçekleşmesini sağlamak.
- Madde 9 -** 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 10 -** 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 11 -** Belediyemiz politikalarının anlaşılmasını, uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlamak.
- Madde 12 -** Belediyemiz yönetim sistemleri yaklaşımlarının uygulanması ve yayılımı hususunda müdürlük olarak gereken faaliyetleri koordine etmek, destek olmak ve uygulamak.
- Madde 13 -** Personelin gerekli eğitim ihtiyacını belirleyerek İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü' ne iletmek ve planlanan eğitimlere ilgili personelin katılımı sağlamak.
- Madde 14 -** Sorumluluğu altındaki tüm işlerin koordinasyonunu sağlayarak denetlemek.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 4 / 20	Revizyon No 3	Revizyon Tarihi 22.03.2017
HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 15 -** 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 16 -** 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 17 -** Stratejik Plan ve Performans Yönetimi kapsamında süreç / personel performanslarının artırılması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Madde 18 -** Harcama yetkilisi olarak, bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini görevlendirmek. Ödeme emri belgesi düzenlemek ve bunun yazı ile Mali Hizmetler Müdürlüğü' ne bildirilmesini sağlamak.
- Madde 19 -** 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 20 -** 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 müdürlüğü ilgilendirenleri, Mali Hizmetler Birimi / İç Kontrol Alt Birimi'ne kontrole göndermek.
- Madde 21 -** İç ve Dış mali denetim sırasında denetçilere bilgi, belge ve kolaylıklar sağlamak.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 5 / 20	Revizyon No 3	Revizyon Tarihi 22.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

- Madde 22 -** 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 23 -** Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat çerçevesinde gerçekleştirme görevlilerinin iş ve işlemleri doğru yaptırımlarını sağlamak ve kontrol etmek.
- Madde 24 -** 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.

Genel Kütüphane Hizmetleri Bürosu'nun Görev Yetki ve Sorumlulukları

- Madde 25 -** 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 26 -** Kütüphane koleksiyonunun; güncel kaynaklar, arşiv değeri olan materyaller ve dijital veritabanları aracılığıyla zenginleştirilmesi yönündeki çalışmaları koordine etmek.
- Madde 27 -** Nilüferlilerin kütüphane hizmetlerine yaygın biçimde erişimini sağlamak amacıyla hizmet noktalarının artırılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- Madde 28 -** 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.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 6 / 20	Revizyon No 3	Revizyon Tarihi 22.03.2017
HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Madde 29 - Kütüphaneler gelen ve kütüphanelerden talep edilen bağışların ilgili yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirilmelerini denetlemek.

Madde 30 - Kent belleğinin oluşmasına ve gelişmesine katkı sağlayacak çalışmaların koordinasyonunu yapmak.

Genel Kütüphane Hizmetleri Bürosu Kütüphane Birim Yetkilisi

Madde 31 - Kütüphane genel hizmetlerinin akışını takip etmek.

Madde 32 - Sorumlu olduğu kütüphanenin personelinin görev dağılımlarını ve uygulanmasını takip etmek.

Madde 33 - Kütüphane fiziksel ihtiyaçlarını, sarf malzemelerinin kullanımını ve taleplerini takip etmek.

Madde 34 - Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik yeni uygulamalar araştırıp, sunmak.

Madde 35 - Gerekli görülürse saha çalışmalarına katılmak.

Madde 36 - Etkinliklerin hazırlık, uygulama ve raporlanmasını takip etmek.

Madde 37 - Etkinliklerin konuklarının ağırlanmasına eşlik etmek.

Madde 38 - Koleksiyon sayımlarını ve raporlanmasını yürütmek.

Madde 39 - Bağış değer tespiti, sayım çalışmaları gibi konularda oluşturulan komisyonlarda görev almak.

Madde 40 - Kitap satın alma listelerinin oluşmasını takip etmek.

Madde 41 - Koleksiyon, kataloglama ve bağış konularındaki ortak iş akışını takip etmek.

Madde 42 - Kütüphane depo alanında bulunan yayınların sayı ve teslim tutanaklarını takip etmek.

Madde 43 - Personel çalışma programı, izin, servis, fazla mesai vb. konularının takip etmek.

Madde 44 - Konusuyla ilgili eğitim ve/veya seminerlere katılmak.

Madde 45 - Kütüphaneye erişim engeli olanlara yönelik çalışma yürütmek.

Madde 46 - Belirli gün ve haftalara yönelik özel etkinliklerin çalışmalarını yürütmek (Tüyap, kütüphaneler haftası vb.)

Madde 47 - Kütüphane verilerinin raporlanmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 7 / 20	Revizyon No 3	Revizyon Tarihi 22.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

Madde 48 - Sosyal medya paylaşımlarını ve geri dönüşlerini takip etmek.

Genel Kütüphane Hizmetleri Bürosu Kataloglama Personeli

Madde 49 - Satın alma veya bağışla gelen materyallerin ilgili listelerde ve koleksiyonda kontrolünü yapmak.

Madde 50 - Materyalin sisteme kaydını ve etiketlemelerini yapmak.

Madde 51 - Belirli aralıklarla, bağış tasnifi çalışmasında yer almak, tarama, tasnif ve listeleme yapmak.

Madde 52 - Bağış değer tespiti için oluşturulan komisyonlarda görev almak.

Madde 53 - Sayımda ve sayım komisyonunda görev almak.

Madde 54 - Arşivlerin kayıtlarını ve raf düzenlerini sağlamak.

Madde 55 - Arşivlerin dijital ortam için taramalarını ve içeriklerinin sisteme girişlerini yapmak.

Madde 56 - Araştırmacı kullanıcılara kaynak konusunda destek hizmeti vermek.

Madde 57 - Veri tabanı hizmetlerini (EBSCO) takip etmek, ilgili kullanıcıların bilgilendirilmesini sağlamak.

Madde 58 - Veri tabanı ihtiyacı, piyasası ve kullanımını takip etmek.

Madde 59 - Koleksiyonun gelişimi ve güncellenmesi için araştırmalar yapmak.

Madde 60 - Koleksiyona katılabilecek basılı veya dijital yayınları ortak satın alma listesine eklemek.

Madde 61 - Kayıttan düşülmesi gereken, kullanılamaz durumdaki kitapların (hasarlı, kayıp vb.) düşülecekler listesine alınmasını sağlamak.

Madde 62 - Yılda bir kez koleksiyon hareketini (en çok ödünç alınanlar, türler, ödünç süreleri vb.) raporlamak.

Madde 63 - Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; danışmada; ödünç, iade, üyelik ve raf yerleştirme gibi temel hizmetlere destek olmak.

Madde 64 - Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek olmak.

Madde 65 - Haftasonu ve akşam nöbetlerine kalmakla yükümlüdür.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 8 / 20	Revizyon No 3	Revizyon Tarihi 22.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

Genel Kütüphane Hizmetleri Bürosu Etkinlik Personeli

- Madde 66 -** Okulların kütüphaneyi ve hizmetleri öğrenmeleri için telefon ile ziyaret randevuları almak.
- Madde 67 -** Okullara kütüphaneye geldiklerinde hizmet tanıtımını yapmak.
- Madde 68 -** Kütüphanede ders işlenmesi çalışmasında kaynakları araştırmak, hazırlamak.
- Madde 69 -** Etkinlik ve proje hazırlıkları için ön araştırmaları yapmak, metin halinde iletmek.
- Madde 70 -** Etkinlik ve proje katılımcı bilgilerini hazırlamak, e-posta veya telefon ile görüşmelerini yapmak.
- Madde 71 -** Hizmetlerin, etkinlik veya projelerin sahada tanıtımlarını, varsa materyal dağıtımını yapmak.
- Madde 72 -** Okul ziyareti, etkinlik ve proje katılımcılarının ulaşım ihtiyaçlarını organize etmek.
- Madde 73 -** Etkinlik ve projelerdeki kitap stantlarının talebini, satış ve iadesini takip etmek.
- Madde 74 -** Etkinlik ve proje tutanaklarını oluşturup ilgili dosyada saklamak.
- Madde 75 -** Etkinlik ve proje sonunda raporlamasını ortak dosyaya işlemek ve paylaşmak.
- Madde 76 -** Etkinlik ve proje katılımcılarının iletişim bilgilerini ortak dosyaya işlemek.
- Madde 77 -** Etkinlik ve proje haber ve fotoğraflarının paylaşımını takip etmek.
- Madde 78 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; danışmada ödünç, iade, üyelik ve raf yerleştirme gibi temel hizmetlere destek olmak.
- Madde 79 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek olmak.
- Madde 80 -** Haftasonu ve akşam nöbetlerine kalmakla yükümlüdür.

Genel Kütüphane Hizmetleri Bürosu Danışma Personeli

- Madde 81 -** Kullanıcıları karşılar, hizmetlerle ilgili bilgilendirmek, yönlendirmek.
- Madde 82 -** Kullanıcıları katalog tarama ve internet erişimi konusunda bilgilendirmek.
- Madde 83 -** Kapalı rafta, kullanıcının talep formunu alıp okuyucu için raftan kitapları çıkarmak.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 9 / 20	Revizyon No 3	Revizyon Tarihi 22.03.2017
--------------------------	---------------------	-----------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

- Madde 84 -** Ödünç – iade işlemlerini sistem üzerinde yapmak.
- Madde 85 -** Günlük iç ödünç işlemlerini yürütmek, gazete aracı ile iletmek.
- Madde 86 -** Günlük kütüphane raporunu ortak dosyaya işlemek.
- Madde 87 -** Üyelik formlarını kabul etmek, üye kaydını aynı gün içinde yapmak.
- Madde 88 -** Gazeteleri ve dergileri teslim almak ve ilgili formlara işlemek.
- Madde 89 -** İadesi geciken kitaplar için, üyeleri telefonla arayarak hatırlatma yapmak. Bir hafta önceden telefonla aradığı iadelerin gelip gelmediğini raftan ve sistemden kontrol etmek.
- Madde 90 -** Kullanılan form, broşür ve ayraçların yeterli sayıda ve güncel halde bulunmalarını takip etmek.
- Madde 91 -** Hasarlı kitapların, ilgili forma kaydedilip, mücellite iletilmesini sağlamak.
- Madde 92 -** Kullanıcıların araştırma, ödev vb. çıkış, fotokopi taleplerini karşılamak.
- Madde 93 -** Unutulan eşyaların “unutulan eşya dolabı” nda muhafaza edilmesini sağlamak.
- Madde 94 -** Afiş, broşür, kitapçık vb. basılıların bulundurulması, asılması ve toplanmasını takip etmek.
- Madde 95 -** Proje, etkinlik, atölye vb. başvuru gereken çalışmaların bilgi ve formlarını edinmek.
- Madde 96 -** Bağış gelen materyallerin kabulünü ve yönlendirmesini yapmak.
- Madde 97 -** İadesi alınan ve okuyucunun masada bıraktığı kitapları raflara yerleştirmek.
- Madde 98 -** Periyodik olarak rafların alfabetik sıralamasını yapmak.
- Madde 99 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; danışmada ödünç, iade, üyelik ve raf yerleştirme gibi temel hizmetlere destek olmak.
- Madde 100 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek olmak.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 10 / 20	Revizyon No 3	Revizyon Tarihi 22.03.2017
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

Madde 101 - Haftasonu ve akşam nöbetlerine kalmakla yükümlüdür.

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

Madde 102 - Nilüferlilerin kitap okuma alışkanlığı kazanması yönünde çalışmalar yürütülmesine olanak sağlamak.

Madde 103 - Öğrencilerin eğitim başarılarını destekleyecek etkinliklerin düzenlenmesi için projeler geliştirmek.

Madde 104 - Farklı sanat disiplinlerini de içeren okuma deneyimlerine imkan sağlayacak atölyeler, etkinlikler ve projeler gerçekleştirmesini sağlamak.

Madde 105 - Ulusal ve uluslararası düzeyde edebiyat alanına katkı sağlayarak bu alandaki üretimlerin artmasına ve kalıcı hale gelmesine yönelik projelerin geliştirilmesi çalışmalarını koordine etmek.

Madde 106 - Dünyadaki gelişmeleri yakından takip ederek hizmetlerin niteliğini artırmak amacıyla yürütülen çalışmaları koordine etmek.

Madde 107 - Kaynakların doğru ve etkin biçimde kullanılması ilkesi doğrultusundan hareketle yeni kütüphanelerin belirli temalar çerçevesinde kurulması için yapılan çalışmaları koordine etmek.

Madde 108 - Stratejik Plan doğrultusunda engelleri ve/ya içinde bulundukları koşullar nedeniyle kütüphanelere erişemeyenler kütüphane hizmetlerinin ulaştırılması yönündeki faaliyetler planlamak.

Madde 109 - Kütüphane hizmetlerinin, proje, yarışma vb. etkinliklerinin yaygın duyurusunu sağlamak, hizmetlerden yararlanma talepleri oluşturmak amacıyla, başta okullar olmak üzere sahada ziyaretler gerçekleştirmek.

Madde 110 - Nilüfer Belediyesi'nin Kurumsal Sosyal Sorumluluk projeleri gerçekleştirme ilkesi doğrultusunda, çeşitli kurum ve kuruluşlarla işbirlikleri yürütmek.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 11 / 20	Revizyon No 3	Revizyon Tarihi 22.03.2017
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

Proje Yürütme ve Geliştirme Hizmetleri Bürosu Kütüphane Birim Yetkilisi

- Madde 111 -** Kütüphane genel hizmetlerinin akışını takip etmek.
- Madde 112 -** Sorumlu olduğu kütüphanenin personelinin görev dağılımlarını ve uygulanmasını takip etmek.
- Madde 113 -** Kütüphane fiziksel ihtiyaçlarını, sarf malzemelerinin kullanımını ve taleplerini takip etmek.
- Madde 114 -** Kütüphane hizmetlerinin geliştirilmesine yönelik yeni uygulamalar araştırıp, sunmak.
- Madde 115 -** Gerekli görülürse saha çalışmalarına katılmak.
- Madde 116 -** Etkinliklerin hazırlık, uygulama ve raporlanmasını takip etmek.
- Madde 117 -** Etkinliklerin konuklarının ağırlanmasına eşlik etmek.
- Madde 118 -** Koleksiyon sayımlarını ve raporlanmasını yürütmek.
- Madde 119 -** Bağış değer tespiti, sayım çalışmaları gibi konularda oluşturulan komisyonlarda görev almak.
- Madde 120 -** Kitap satın alma listelerinin oluşmasını takip etmek.
- Madde 121 -** Koleksiyon, kataloglama ve bağış konularındaki ortak iş akışını takip etmek.
- Madde 122 -** Kütüphane depo alanında bulunan yayınların sayı ve teslim tutanaklarını takip etmek.
- Madde 123 -** Personel çalışma programı, izin, servis, fazla mesai vb. konularının takip etmek.
- Madde 124 -** Konusuyla ilgili eğitim ve/veya seminerlere katılmak.
- Madde 125 -** Kütüphaneye erişim engeli olanlara yönelik çalışma yürütmek.
- Madde 126 -** Belirli gün ve haftalara yönelik özel etkinliklerin çalışmalarını yürütmek (Tüyap, kütüphaneler haftası vb.)
- Madde 127 -** Kütüphane verilerinin raporlanmasını sağlamak.
- Madde 128 -** Sosyal medya paylaşımlarını ve geri dönüşlerini takip etmek.

Proje Yürütme ve Geliştirme Hizmetleri Bürosu Kataloglama Personeli

- Madde 129 -** Satın alma veya bağışla gelen materyallerin ilgili listelerde ve koleksiyonda kontrolünü yapmak.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 12 / 20	Revizyon No 3	Revizyon Tarihi 22.03.2017
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

- Madde 130 -** Materyalin sisteme kaydını ve etiketlemelerini yapmak.
- Madde 131 -** Belirli aralıklarla, bağış tasnifi çalışmasında yer almak, tarama, tasnif ve listeleme yapmak.
- Madde 132 -** Bağış değer tespiti için oluşturulan komisyonlarda görev almak.
- Madde 133 -** Sayımda ve sayım komisyonunda görev almak.
- Madde 134 -** Arşivlerin kayıtlarını ve raf düzenlerini sağlamak.
- Madde 135 -** Arşivlerin dijital ortam için taramalarını ve içeriklerinin sisteme girişlerini yapmak.
- Madde 136 -** Araştırmacı kullanıcılara kaynak konusunda destek hizmeti vermek.
- Madde 137 -** Veri tabanı hizmetlerini (EBSCO) takip etmek, ilgili kullanıcıların bilgilenmesini sağlamak.
- Madde 138 -** Veri tabanı ihtiyacı, piyasası ve kullanımını takip etmek.
- Madde 139 -** Koleksiyonun gelişimi ve güncellenmesi için araştırmalar yapmak.
- Madde 140 -** Koleksiyona katılabilecek basılı veya dijital yayınları ortak satın alma listesine eklemek.
- Madde 141 -** Kayıttan düşülmesi gereken, kullanılamaz durumdaki kitapların (hasarlı, kayıp vb.) düşülecekler listesine alınmasını sağlamak.
- Madde 142 -** Yılda bir kez koleksiyon hareketini (en çok ödünç alınanlar, türler, ödünç süreleri vb.) raporlamak.
- Madde 143 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; danışmada; ödünç, iade, üyelik ve raf yerleştirme gibi temel hizmetlere destek olmak.
- Madde 144 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek olmak.
- Madde 145 -** Haftasonu ve akşam nöbetlerine kalmakla yükümlüdür.

Proje Yürütme ve Geliştirme Hizmetleri Bürosu Etkinlik Personeli

- Madde 146 -** Okulların kütüphaneyi ve hizmetleri öğrenmeleri için telefon ile ziyaret randevuları almak.

- Madde 147 -** Okullara kütüphaneye geldiklerinde hizmet tanıtımını yapmak.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 13 / 20	Revizyon No 3	Revizyon Tarihi 22.03.2017
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

- Madde 148 -** Kütüphanede ders işlenmesi çalışmasında kaynakları araştırmak, hazırlamak.
- Madde 149 -** Etkinlik ve proje hazırlıkları için ön araştırmaları yapmak, metin halinde iletmek.
- Madde 150 -** Etkinlik ve proje katılımcı bilgilerini hazırlamak, e-posta veya telefon ile görüşmelerini yapmak.
- Madde 151 -** Hizmetlerin, etkinlik veya projelerin sahada tanıtımlarını, varsa materyal dağıtımını yapmak.
- Madde 152 -** Okul ziyareti, etkinlik ve proje katılımcılarının ulaşım ihtiyaçlarını organize etmek.
- Madde 153 -** Etkinlik ve projelerdeki kitap stantlarının talebini, satış ve iadesini takip etmek.
- Madde 154 -** Etkinlik ve proje tutanaklarını oluşturup ilgili dosyada saklamak.
- Madde 155 -** Etkinlik ve proje sonunda raporlamasını ortak dosyaya işlemek ve paylaşmak.
- Madde 156 -** Etkinlik ve proje katılımcılarının iletişim bilgilerini ortak dosyaya işlemek.
- Madde 157 -** Etkinlik ve proje haber ve fotoğraflarının paylaşımını takip etmek.
- Madde 158 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; danışmada ödünç, iade, üyelik ve raf yerleştirme gibi temel hizmetlere destek olmak.
- Madde 159 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek olmak.
- Madde 160 -** Haftasonu ve akşam nöbetlerine kalmakla yükümlüdür.

Proje Yürütme ve Geliştirme Hizmetleri Bürosu Danışma Personeli

- Madde 161 -** Kullanıcıları karşılar, hizmetlerle ilgili bilgilendirmek, yönlendirmek.
- Madde 162 -** Kullanıcıları katalog tarama ve internet erişimi konusunda bilgilendirmek.
- Madde 163 -** Kapalı rafta, kullanıcının talep formunu alıp okuyucu için raftan kitapları çıkarmak.
- Madde 164 -** Ödünç – iade işlemlerini sistem üzerinde yapmak.
- Madde 165 -** Günlük iç ödünç işlemlerini yürütmek, gazete aracı ile iletmek.
- Madde 166 -** Günlük kütüphane raporunu ortak dosyaya işlemek.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 14 / 20	Revizyon No 3	Revizyon Tarihi 22.03.2017
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

- Madde 167 -** Üyelik formlarını kabul etmek, üye kaydını aynı gün içinde yapmak.
- Madde 168 -** Gazeteleri ve dergileri teslim almak ve ilgili formlara işlemek.
- Madde 169 -** İadesi geciken kitaplar için, üyeleri telefonla arayarak hatırlatma yapmak. Bir hafta önceden telefonla aradığı iadelerin gelip gelmediğini raftan ve sistemden kontrol etmek.
- Madde 170 -** Kullanılan form, broşür ve ayraçların yeterli sayıda ve güncel halde bulunmalarını takip etmek.
- Madde 171 -** Hasarlı kitapların, ilgili forma kaydedilip, mücellite iletilmesini sağlamak.
- Madde 172 -** Kullanıcıların araştırma, ödev vb. çıkış, fotokopi taleplerini karşılamak.
- Madde 173 -** Unutulan eşyaların “unutulan eşya dolabı” nda muhafaza edilmesini sağlamak.
- Madde 174 -** Afiş, broşür, kitapçık vb. basılıların bulundurulması, asılması ve toplanmasını takip etmek.
- Madde 175 -** Proje, etkinlik, atölye vb. başvuru gereken çalışmaların bilgi ve formlarını edinmek.
- Madde 176 -** Bağış gelen materyallerin kabulünü ve yönlendirmesini yapmak.
- Madde 177 -** İadesi alınan ve okuyucunun masada bıraktığı kitapları raflara yerleştirmek.
- Madde 178 -** Periyodik olarak rafların alfabetik sıralamasını yapmak.
- Madde 179 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; danışmada ödünç, iade, üyelik ve raf yerleştirme gibi temel hizmetlere destek olmak.
- Madde 180 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek olmak.
- Madde 181 -** Haftasonu ve akşam nöbetlerine kalmakla yükümlüdür.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 15 / 20	Revizyon No 3	Revizyon Tarihi 22.03.2017
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

Proje Yürütme ve Geliştirme Hizmetleri Atölye Personeli

- Madde 182 -** Atölye planlamasında eğitmen, takvim, program konusundaki hazırlıklarda yer almak.
- Madde 183 -** Atölyeler hakkında bilgi isteklerini karşılamak, başvuruları kabul etmek.
- Madde 184 -** Atölye katılımcılarını e-posta ve tel ile görüşmelerle netleştirmek.
- Madde 185 -** Atölye katılımcıları ve eğitmenlerin ödeme ve sözleşmelerinin yapılmasını takip etmek.
- Madde 186 -** Atölye dersi değişikliklerini takip etmek, katılımcılara gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
- Madde 187 -** Katılımcıların ödeme, yoklama takibi ve genel gözlem için atölyelerin ilk saatlerinde mekanda bulunmak, derse katılmak.
- Madde 188 -** Atölye ve katılımcı bilgilerini sistemdeki ortak dosyaya işlemek.
- Madde 189 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; danışmada ödünç, iade, üyelik ve raf yerleştirme gibi temel hizmetlere destek olmak.
- Madde 190 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek olmak.
- Madde 191 -** Haftasonu ve akşam nöbetlerine kalmakla yükümlüdür.

Proje Ofisi

- Madde 192 -** Kütüphane Müdürlüğü tarafından yapılan tüm etkinliklerinde kullanılmak üzere görsellerin tasarlanmasında, basımında, teslim edilmesinde görev almak.
- Madde 193 -** Görsel ve yazılı medyada kullanılacak malzemelerin seçimi ve hazırlanması, yayımlanması ve takip edilerek raporlanmasında görev almak.
- Madde 194 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek olmak.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 16 / 20	Revizyon No 3	Revizyon Tarihi 22.03.2017
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---

Yazarevi Hizmetleri

- Madde 195 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek olmak.
- Madde 196 -** Yazarevi başvurularını kaydetmek.
- Madde 197 -** Yılda 1 kez yapılacak “Seçici Kurul” toplantısının düzenlenmesi, raporlanması konusundan görev almak.
- Madde 198 -** Seçilen adaylara bilgi vermek. Yıllık takvimi yaparak Kütüphane Müdürlüğü’ne raporlamak
- Madde 199 -** Seçilen konuklar geldiğinde karşılamasını yapmak, sözleşme imzalatmak
- Madde 200 -** Konuk geldiğinde ve konuk gittiğinde yazarevinde gereken düzenlemeleri yapmak.

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

- Madde 201 -** 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 202 -** 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.

Kitap Koruma ve Dağıtım Birimi

- Madde 203 -** Kütüphanelerden gönderilen fazla kopya kitapların depo alanına yerleştirilmesini sağlamak.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 17 / 20	Revizyon No 3	Revizyon Tarihi 22.03.2017
HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no’lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 204 -** Satın alması yapılan kitapların ve malzemelerin kabulünü ve sayımını yapmak. Listesini tutmak. Faturalarını takip edip ilgili bürolara iletmek.
- Madde 205 -** Dağıtımı yapılan tüm kitapların listesini tutmak.
- Madde 206 -** Kütüphane Müdürlüğü'ne gelen kitap istekleri ile ilgili tüm düzenlemeleri yapıp, istekleri göndermek. Listesini tutmak. Nilüfer Belediyesi "istek öneri" sistemine işlemek.
- Madde 207 -** Kayıtlamak üzere ayrılan kitaplardan hasarlıları ayırıp, tamir etmek.
- Madde 208 -** Kütüphane raflarından gönderilen hasarlıları tamir etmek, ortak dosyaya işlemek, ilgili kütüphaneye göndermek.
- Madde 209 -** Hasarı tamir edilemeyenleri ortak dosyaya işlemek, kayıttan düşülecek kitap listesini oluşturmak. Kütüphaneler veya etkinlikler için, üretilebilecek özel defter vb. materyali üretmek.
- Madde 210 -** Aylık hasarlı tamir sayılarını ortak rapora işlemek.
- Madde 211 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda, danışmada ödünç, iade, üyelik ve raf yerleştirme gibi temel hizmetlere destek olmak.
- Madde 212 -** Yöneticisinin gerekli gördüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek olmak.
- Madde 213 -** Haftasonu ve akşam nöbetlerine kalmakla yükümlüdür.

Teknik Destek Birimi

- Madde 214 -** İdari İşler ve Satınalma Bürosu'nun kendisine verdiği işleri yerine getirmek.
- Madde 215 -** Teknik donanımların periyodik bakımını yapmak/yapılmasını sağlamak.
- Madde 216 -** Kapı güvenlik sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak.
- Madde 217 -** Bilgisayarlarda veri kaybını önlemek için devreye giren UPS'in bakımını ve düzenli çalışmasını sağlamak.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 18 / 20	Revizyon No 3	Revizyon Tarihi 22.03.2017
HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

- Madde 218 -** Kütüphane otomasyon sisteminin düzenli çalışmasını sağlamak.
- Madde 219 -** Müdürlüğe bağlı kültürel mekanların teknik yönden hizmete hazır durumda tutulmasını sağlamak.
- Madde 220 -** Müdürlük bünyesinde düzenlenen kültür etkinliklere teknik destek sağlamak.
- Madde 221 -** Teknik donanımlar için gerekli sarf malzemesi talebini Müdürlüğe iletmek.
- Madde 222 -** Satın alınan malzemeleri teslim alıp, depolanmasını ve uygun kullanımını sağlamak.
- Madde 223 -** Kütüphanelerin istatistik çalışmalarını yapmak ve Müdürlüğe iletmek.
- Madde 224 -** Birim çalışmalarında kullanılan demirbaş ve teknik malzemeleri amacına uygun kullanmak.
- Madde 225 -** Kalite sistem çalışmalarına katılmak.

Kütüphane Kalemi Birimi

- Madde 226 -** Her türlü Müdürlük yazışmalarını yapmak.
- Madde 227 -** Sistemi takip etmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yetki ve sorumluluk

- Madde 228 -** 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 229 -** Kütüphane Müdürlüğü'ne bağlı büro sorumluları; kendilerine verilen görevlerin mevzuata uygun olarak yapılmasından yetkili ve Müdüre karşı sorumludur.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 19 / 20	Revizyon No 3	Revizyon Tarihi 22.03.2017
HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.	

Madde 230 - 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 231 - Bu yönetmelik Nilüfer Belediye Meclisi'nin kabulü ve web sitesinde yayınlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 232 - Bu yönetmelik hükümleri Nilüfer Belediye Başkanı adına Kütüphane Müdürü tarafından yürütülür.

Yönetmelik No Y-78-01	Tarih 28.04.2014	Sayfa 20 / 20	Revizyon No 3	Revizyon Tarihi 22.03.2017
--------------------------	---------------------	------------------	------------------	-------------------------------

HAZIRLAYAN Şafak PALA Kütüphane Müdürü	KONTROL Bukle ERMAN Başkan Yardımcısı	OLUR Mustafa BOZBEY Başkan	ONAY 05 / 04 / 2017 tarihli 445 no'lu Nilüfer Belediye Meclisi kararı ile onaylanmıştır.
---	--	---	---