



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

**KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK VE ÇALIŞMA
ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönetmeliğin amacı, Karabağlar Belediyesi Kütüphane Müdürlüğü'nün ve bağlı şube kütüphanelerinin kuruluş, teşkilat yapısı, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenleyerek, hizmetlerin daha etkin ve verimli yürütülmesini sağlamaktır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönetmelik, 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 48'inci maddesi ile diğer ilgili mevzuat hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte adı geçen;

- a) Başkan: Karabağlar Belediye Başkanı,
- b) Başkanlık: Karabağlar Belediye Başkanlığını,
- c) Başkan Yardımcısı: Karabağlar Belediye Başkan Yardımcısını,
- ç) Belediye: Karabağlar Belediyesini,
- d) Meclis: Karabağlar Belediye Meclisini,
- e) Müdürlük: Karabağlar Belediyesi Kütüphane Müdürlüğünü,
- f) Personel: Kütüphane Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
- g) KOHA: Açık Kaynak Kodlu Kütüphane Otomasyon Programı,
- ğ) Derme: Kullanıcıların eğitim, araştırma, özgür zamanlarını değerlendirme ve kişisel gelişim konularındaki bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla, bir araya getirilmiş ve teknik işlemler sonucu hizmete sunulmuş olan kütüphane bünyesindeki bilgi kaynaklarının tümünü,



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

- h) Dijitalleştirme: Elektronik sistemlerce algılanamayan yapılandırılmamış formdaki bilginin elektronik ortamca algılanabilecek yapılandırılmış forma çevrilmesini sağlamak için gerçekleştirilen işlemleri,
- ı) Danışma kaynakları: Kullanıcılar tarafından talep edilen bilginin kendisini veren ya da aranılan bilginin nerede olduğunu bildiren, sık kullanıldıkları için ancak kütüphane içerisinde kullanılmalarına izin verilen ve ödünç verilmeyen, sözlükler, ansiklopediler, bibliyografyalar gibi referans kaynaklarını,
- i) Kullanıcı: Kütüphane hizmetlerinden yararlananları ve yararlanma potansiyeli olan kişileri,
- j) Kullanıcı hizmetleri: Kullanıcıların bilgi gereksinimlerini karşılamak amacıyla kütüphane dermesinden ve olanaklarından yararlanmalarını sağlayan teknik hizmetleri dışındaki hizmetleri,
- k) Kütüphane: Hizmet verilen yörede yaşayanların bilgi gereksinimlerini karşılamak için basılı, elektronik ve benzeri çeşitli ortamlarda kayıtlı bilgiyi bilimsel teknik ve araçlarla toplayan, düzenleyen ve hizmete sunan, kendine ait mekânı, bütçesi, kütüphanecisi ve diğer nitelikli personeli olan birimi,
- l) Kütüphaneci: Üniversitelerin Bilgi ve Belge Yönetimi (kütüphanecilik, arşivcilik, dokümantasyon ve enformasyon) bölümlerinden ya da anabilim dallarından lisans ya da lisansüstü düzeyinde diploma almış bilgi ve belge yöneticisini,
- m) Kütüphane otomasyon programı: Kütüphanenin yönetsel, teknik ve kullanıcı hizmetlerinin bilişime dayalı olarak gerçekleştirildiği ve çeşitli modüllerden oluşan bütünleşik otomatik sistemleri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Personel, Teşkilat ve Bağlılık

Kuruluş

MADDE 4- (1) Kütüphane Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanunun 15/b maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanarak Karabağlar Belediye Meclisinin 03.12.2024 tarih ve 145/2024 karar numarası ile kurulmuştur.



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

Kütüphane Müdürlüğünün Kuruluş Amaçları

MADDE 5- (1) Belediye kütüphaneleri aşağıda belirtilen işlevleri yerine getirir:

- a) Toplumun eğitim, kültür ve boş zamanları değerlendirme ile ilgili bilgi gereksinimlerini araştırır ve analiz eder.
- b) Toplumun eğitim, kültür ve boş zamanları değerlendirme ile ilgili bilgi gereksinimlerini karşılar.
- c) Amacı doğrultusunda kütüphane materyali seçer, sağlar; kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenler ve kullanıcıların hizmetine sunar.
- ç) Kütüphane materyalini kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verir.
- d) Kullanıcılar tarafından aranan, ancak kütüphanede bulunmayan materyali sağlar ya da kullanıcıları bu materyalin bulunduğu kütüphanelere yönlendirir.
- e) Bulunduğu bölgenin kültürel, sosyal, tarihi ve ekonomik yapısı ile ilgili yerel derme oluşturur ve hizmete sunar.
- f) Yerel girişimcilere ve yerel ekonomik gruplara bilgi gereksinimlerini karşılayacak bilgi hizmetleri sunar. Kullanıcı rehberliği ve danışma hizmeti verir.
- g) Tüm yaş grupları için sanatsal, bilimsel, eğitici ve kültürel etkinlikler düzenler, diğer kurumlarca gerçekleştirilen ilgili etkinliklere katılım ve destek sağlar.
- ğ) Kütüphane hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla, çevresindeki diğer kamu kurumları, yerel yönetimler, eğitim, öğretim, kültür-sanat, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerle işbirliği yapar.

Personel

MADDE 6- (1) Kütüphane Müdürlüğünün personel yapısı aşağıda belirtilen şekildedir.

- a) Müdür,
- b) Şef,
- c) Memur,



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

- ç) Uzman,
- d) Sözleşmeli Personel,
- e) Diğer Personel

Teşkilat

MADDE 7- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.

- a) İdari İşler Birimi,
- b) Kütüphane Hizmetleri Birimi,
- c) Dijital Kütüphane Birimi

Bağlılık

MADDE 8- (1) Kütüphane Müdürlüğü Belediye Başkanına veya görevlendireceği Başkan Yardımcısına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki ve Sorumluluk

Müdürlüğün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 9- (1) Aşağıda belirtilen görevler, Kütüphane Müdürlüğü tarafından yürütülür;

- a) Uygun görülen ve gereksinim duyulan yerlerde Kütüphane Müdürlüğüne bağlı olarak şube kütüphaneleri kurulur, gezici kütüphane hizmeti sunulur.
- b) Toplumun eğitim, kültür ve boş zamanları değerlendirme ile ilgili bilgi gereksinimlerini araştırır ve analiz eder.
- c) Toplumun eğitim, kültür ve boş zamanları değerlendirme ile ilgili bilgi gereksinimlerini karşılar.
- ç) Amacı doğrultusunda kütüphane materyali seçer, sağlar; kütüphanecilik teknik ve yöntemlerine uygun olarak düzenler ve kullanıcıların hizmetine sunar.
- d) Kütüphane materyalini kütüphane dışında kullanılmak üzere ödünç verir.



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

- e) Kullanıcılar tarafından aranan, ancak kütüphanede bulunmayan materyali sağlar ya da kullanıcıları bu materyalin bulunduğu kütüphanelere yönlendirir.
- f) Bulunduğu bölgenin kültürel, sosyal, tarihi ve ekonomik yapısı ile ilgili yerel derme oluşturur ve hizmete sunar.
- g) Kullanıcı rehberliği ve danışma hizmeti verir.
- ğ) Tüm yaş grupları için sanatsal, bilimsel, eğitici ve kültürel etkinlikler düzenler, diğer kurumlarca gerçekleştirilen ilgili etkinliklere katılım ve destek sağlar.
- h) Kütüphane hizmetlerini geliştirmek ve yaygınlaştırmak amacıyla, çevresindeki diğer kamu kurumları, yerel yönetimler, eğitim, öğretim, kültür-sanat, sivil toplum kuruluşları ve gönüllü kişilerle işbirliği yapar.
- ı) Yerleşik kütüphane hizmetinden yararlanamayan yerleşim birimlerine gezici kütüphane aracı ile hizmet götürür.
- i) Engelli, hasta, yaşlı, eve bağımlı, tutuklu ve hükümlüler, göçmenler, azınlıklar ve benzeri dezavantajlı kişi ve gruplar için uygun bilgi hizmetleri sunar.
- j) Halkın okuma alışkanlığını geliştirmek için her türlü faaliyeti yapmak.
- k) Kütüphaneler haftası kutlama programlarına katılmak ve etkinlikler düzenlemek.
- l) Tüm kütüphanecilik iş ve işlemlerini modern uygulamalar içerisinde yerine getirmek
- m) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre gerektiği durumlarda Mal ve Hizmet Alımı yapmak
- n) 5018 sayılı Mali Kontrol Kanunu'na göre kurumun strateji planı doğrultusunda yıllık bütçesini hazırlamak
- o) Müdürlükte bulunan memur, işçi ve şirket personeli ile ilgili iş ve işlemler yürütmek(puantaj, sevk, yıllık izin vb.)
- ö) Belediyenin ulusal ve uluslararası düzeyde uyguladığı/uygulayacağı tüm kalite, çevre, iş sağlığı ve güvenliği, vatandaş memnuniyeti ve diğer iyileştirme çalışmalarına yönelik yönetim sistemleri, standartlar ve kabullerin getirdiği/getireceği politikalara uygun olarak iş ve işlemler yürütmek,

Kütüphane Müdürünün Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 10- (1) Kütüphane Müdürünün genel yönetim işleri yanı sıra diğer başlıca görev yetki ve sorumlulukları şunlardır:



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

- a) Sorumlu olduğu kütüphane ile ilgili vizyon ve misyonu belirleyerek strateji, plan, program ve projeler gibi hizmet politikası unsurlarını geliştirir.
- b) Kütüphane hizmet ve işlemlerinin geliştirilen hizmet politikasına, mesleki etik ilkelere ve mesleki standartlara uygun biçimde gerçekleştirilmesini sağlar.
- c) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli kadroyu oluşturur, işbölümü yapar ve personelin mesleki eğitimi ve denetimini sağlar.
- ç) Kullanıcılardan gelen sorunların çözülmesi ve tekrarlanmaması için gerekli önlemleri alır.
- d) Kullanıcıların kütüphane hizmetlerinden en etkin ve verimli şekilde yararlanmaları için gerekli fiziksel düzenlemeleri gerçekleştirir ve hizmet koşullarını sağlar.
- e) Yeni kütüphane açılması ve bina yapımına ilişkin planlamaları yapar ve ilgili işleri koordine eder.
- f) Bölgedeki halk, okul ve üniversite kütüphaneleri başta olmak üzere ilgili resmi kurum ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapar.
- g) Şubelerin de gereksinimlerini göz önünde bulundurarak Kütüphane Müdürlüğünün yıllık bütçesini ve hizmet planını hazırlayarak Belediye Başkanlığına sunar.
- ğ) Bu yönetmelik uyarınca görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği diğer çalışmaları yapar.
- h) Müdürlüğün görev ve sorumluluk alanına giren konuları Belediye Başkanı ve/veya Başkan Yardımcısından gelen talimatlar doğrultusunda, sorumlu olduğu bütün yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak yerine getirmek.
- ı) Müdürlüğün görev alanına giren bütün konularda personeli ile ilgili olarak sözlü ya da yazılı görevlendirmeleri yapmak, müdürlük faaliyetlerini denetlemek, varsa aksaklıkları gidermek.
- i) Personelinin performans durumunu izlemek, gerekli değerlendirmeleri yapmak, varsa ceza veya ödül için üst makamlara teklifte bulunmak, rapor, doğum, ölüm vb. konular ile özlük işlemlerini takip ve kontrol etmek.
- j) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak; çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak.



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

- k) Disiplin Amiri olarak personeline, mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermeye yetkilidir. Müdürlüğüne bağlı kadro görevlerinin yerine getirilmesinde süreli ve ani denetlemeler yapmaya, karşılaştığı aksaklıkları giderecek tedbirler almaya yetkilidir.
- l) Sorumlu olduğu tüm personelin yıllık, mazeret, hastalık, doğum ve ücretsiz vb. izin kullanış zamanlarını planlamaya ve kullanılmasını sağlamaya yetkilidir.
- m) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.
- n) Personelin Müdürlük bünyesinde görev yerini değiştirmeye ve birimdeki tüm görevlilerin görev dağılımını yapmaya yetkilidir.
- o) Müdürlüğünün faaliyet alanına giren konularda ilgili kişi, birim ve kuruluşlarla istişare yapmaya yetkilidir.
- ö) Geçici süre görevde bulunamayacağı dönemlerde, Müdürlüğe tayin şartlarını haiz olan personelden birini Müdürlüğe vekâlet etmek üzere belirlemeye ve Başkanlık Makamına onaya sunmaya yetkilidir.
- p) Müdür 657 Sayılı Devlet memurları Kanununa ve diğer Belediye Mevzuatının, kendisine yüklediği görev ve yetkilerin yerinde ve zamanında kullanılmasından sorumludur.
- r) Kendisi ve personelinin beceri ve mesleki bilgi açısından gelişmesini sağlamak için eğitim planı yapmak.
- s) Mesai saatlerini etkin ve verimli kullanılması ve personelin uyum içerisinde çalışmasını sağlamak.

Personelin Görev Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 11- (1) Personelin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- a) Müdürlük bünyesinde bulunan personeller görevlendirmelere istinaden kendilerine verilen işleri mevzuata uygun olarak tam ve zamanında yapmakla yükümlüdür. Müdüre ve üstlerine karşı sorumludur.
- b) İş bölümü esasları dâhilinde eş düzey ve diğer pozisyonlarla koordinasyon içinde çalışmak,
- c) Yaptığı işle ilgili evrak ve bilgileri sürekli kontrol etmek,



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

- ç) Tetkik işlerini, göreve gidecekleri yerleri ve yaptıkları, yapacakları işleri gizli tutmak. Bu konuda yetkili ve ilgililerden başkasına açıklamada bulunmamak,
- d) Herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılan personel; korumak ve saklamakla görevli evrakı, bilgiyi kendisinden sonra göreve başlayan personele devretmek. Devir işlemini gerçekleştirmeden görevinden ayrılmamak,
- e) Belediye hizmetlerinde, hesap verebilirlik ilkesine uygun hareket etmek. Uygulamalarda adaletli olmaya, kaynakların kullanımında etkili ve verimli olmaya çalışmak,
- f) Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal 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,
- g) 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması kanununda tanımlanan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak işlenmesini ve erişilmesini önlemek için gerekli çalışmaları yürütmek, kişisel verilerin muhafazasını sağlamak ve imha koşullarına uygun olarak imha sürecini yönetmek,
- ğ) Müdürlüğü gelen vatandaş talep ve şikâyetlerinin işleme alınmasını sağlamak,
- h) Kütüphane kullanıcılarına kütüphanelerin sunduğu tüm hizmetlerde yardımcı olmak. Müdürlük planlaması dâhilinde etkinliklerde görev almak,
- ı) Kütüphane etkinliklerinin planlanması, organizasyonunu ve raporlanmasını sağlamak, etkinlikleri gerçekleştirmek. Müdürlük planlaması dâhilinde banko hizmetlerinde görev almak,
- i) Kütüphaneler gelen ve kütüphanelerden talep edilen bağışların ilgili yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirilmelerini denetlemek,
- j) 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.
- k) Kütüphane koleksiyonunu güncel kaynaklar, arşiv değeri olan materyaller ve dijital kaynaklar aracılığıyla zenginleştirilmesi yönündeki çalışmaları koordine etmek,



T.C.
KARABAĞLAR BELEDİYESİ

1) Personel görevlerini yaparken mevzuatın kendisine tanıdığı ve amirlerinin verdiği tüm yetkilere sahiptir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yönetmeliklerde Yer Almayan Hususlar

MADDE 12- (1) Bu yönetmelikte yer almayan hususlarda yürürlükteki ilgili kanun ve mevzuat hükümlerine göre uygulama yapılır.

Yönerge

MADDE 13- (1) Müdürlüğün teşkilat yapısında yer alan birimlerin görevleri Başkanlığın uygun görüşü ile Müdürlük tarafından çıkarılacak yönerge ile belirlenir.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisi tarafından kabul edilmesi ve 5393 Sayılı Kanun'un 23. Maddesi uyarınca kararın Mülki idare amirinin onayına müteakiben 3011 sayılı Kanunun 2. maddesi doğrultusunda ilan edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu yönetmelik hükümlerini Karabağlar Belediye Başkanı yürütür.