G-21

T.C.
ANTALYA MURATPAŞA BELEDİYESİ
Kütüphane Müdürlüğü

Sayı : E-87186723 - 105.06.99 - 314
Konu : Kütüphane Müdürlüğü Yönetmeliği
(Revize)

18/11/2025

BAŞKANLIK MAKAMINA

Belediye Meclisimizin 14.09.2025 tarih ve 226 sayılı kararı ile Hukuk Komisyonuna havale edilen; Kütüphane Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk, Çalışma Usul ve Esaslarına Dair Yönetmelik; Kültür ve Sosyal İşler Müdürlüğü bünyesinde bulunan Falez, Meltem, Kızıltoprak Öğrenci Ders Çalışma Merkezleri ile Cengiz AYTMATOV Kütüphanesinin 12.08.2024 tarihi itibariyle Kütüphane Müdürlüğüne devredilmesi sebebiyle; "Kütüphane Müdürlüğü Yönetmeliği" nin yeniden düzenlenmesine ilişkin komisyon çalışmaları tamamlanmış olup, Komisyon raporunun görüşülmek üzere Meclis Başkanlığına havalesini arz ederim.

Duygu ERKILINÇ
Kütüphane Müdür V.

Murat KAYA
Belediye Başkan Yardımcısı
18/11/2025

MECLİS'E
18/11/2025

Av. Ümit UYSAL
Belediye Başkanı

Ek :
1) Komisyon Raporları (1 sayfa)
2) Yönetmelik (8 sayfa)

Dağıtım:
Meclis Kalemine

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu:6067269-MjA1NzgxMzIyMTg3 Belge Doğrulama Adresi: https://ebelediye.muratpasa.bel.tr/webportal/webportal/ebyidkontrol.php?ebyid=6067269-MjA1NzgxMzIyMTg3&BelgeyiUretenIdare=MuratpasaBelediyesi&BelgeSayisi=&BelgeDogrulamaKodu=6067269-MjA1NzgxMzIyMTg3

T.C.
MURATPAŞA BELEDİYESİ
KÜTÜPHANE MÜDÜRLÜĞÜ
KURULUŞ, GÖREV, YETKİ, SORUMLULUK, ÇALIŞMA USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç
MADDE 1 - (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Muratpaşa Belediyesi Kütüphane Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluk ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam
MADDE 2 - (1) Bu yönetmelik, ilgili mevzuat çerçevesinde Muratpaşa Belediyesi Kütüphane Müdürlüğünün kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişini kapsar.

Dayanak
MADDE 3 - (1) Bu yönetmelik, 03.07.2005 tarihli 5393 sayılı Belediye Kanununun 15/b ve 18/m maddeleri ile yürürlükte olan diğer yasa yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar
MADDE 4 - (1) Bu yönetmelikte geçen;

a)Belediye :Muratpaşa Belediyesi'ni,
b)Başkan :Muratpaşa Belediye Başkanı'nı,
c)Başkanlık :Muratpaşa Belediye Başkanı'nı,
d)Başkan Yardımcısı :Muratpaşa Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
e)Belediye meclisi :Muratpaşa Belediye Meclisi'ni,
f)Kullanıcı/Okuyucu :Kütüphaneden yararlanabilen herkesi,
g)Materyal :Kütüphanelerde kullanılabilir kitap, CD, harita, yazma eser, atlas ve benzeri her türlü malzemeyi,
h)Müdür :Kütüphane Müdürü'nü
i)Müdürlük :Kütüphane Müdürlüğü'nü
j)Personel :Kütüphane Müdürlüğüne bağlı çalışanların tümünü,
k)Yönetmelik :Kütüphane Müdürlüğünün Görev ve Çalışma Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Bağlılık

Teşkilat
MADDE 5 - (1) Kütüphane Müdürlüğü, 5393 sayılı Belediye Kanununun 48. Maddesi ve Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik Çerçevesinde, Muratpaşa Belediye Meclisinin 05.10.2007 tarih ve 246 sayılı kararı ile kurulmuştur.

Müdürlüğün teşkilat yapısı aşağıdaki gibidir.
a) Müdür
b) Kütüphane Şefliği
c) Merkez Sorumlusu

Bağlılık
MADDE 6 - (1) Kütüphane Müdürlüğü, Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcılarına bağlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikler

Kütüphane Müdürlüğünün Görevleri

MADDE 7 - (1) Kütüphane Müdürlüğü, 5393 Sayılı Belediye Kanunu'nun 48. Maddesi gereğince Belediye Başkanına veya Başkan Yardımcısına bağlı olarak çalışan bir birimdir.

(2) Resmi veya sivil toplum örgütleriyle işbirliği yapmak,

(3) İlköğretim öğrencilerinin, çalışan çocukların bilgiye erişmesinde rehberlik hizmeti sunmak, öğrencilerin dersleri ve ödev çalışmaları ile ilgili olarak gerekli takviye ve desteği vermek.

(4) Farklı sanat disiplinlerini de içeren okuma deneyimlerine imkan sağlayacak atölyeler, etkinlikler ve projeler geliştirmek.

(5) Öğrenci Ders Çalışma Merkezlerinde hedef kitle öğrencilerin ders çalışması, internet erişimi, temel ihtiyaçlarını giderebilecekleri ders çalışma alanları hizmeti sunmak.

(6) Öğrencilere yönelik açılan Öğrenci Ders Çalışma Merkezlerinde, öğrencilerin derslerine ve sınavlarına destek olmak amacıyla, ders çalışabileceği , sosyalleşebileceği alanlar oluşturarak katkı sağlamak.

(7) Hedef kitlenin (okuyan öğrenciler ile çalışan çocuklar) ve halkın aradıkları bilgiye; modern bir anlayışla, hızla gelişen teknoloji ile birlikte farklılaşan bilgi kavramları da dikkate alınarak; kitap, süreli yayınlar, sesli ve görsel yayınlar ile ulaşılmasını sağlamak,

(8) Belediyemize ait sosyal tesislerde ve kiralama yaparak edinilmiş mülklerde güncel kitap, dergi, basılmış yayın ürünleri bulundurmak ve komşularımıza okumaları ve araştırma yapmaları için uygun ortam sunmak.

(9) Komşularımızın ev ve ofislerindeki bulunan okunmuş kitapların, belediyemiz kütüphanelerinde değerlendirilmesi ve ihtiyaç sahibi okul ve oluşturulmuş kütüphanelere ulaşmasını sağlamak.

(10) Belediyemize ait birimlerde (komşu ve yaşlı evleri vb.) vakit geçiren komşularımız için okuma köşeleri hazırlamak.

(11) Ulusal ve uluslararası düzeyde edebiyat alanına katkı sağlamış eserlerin, kalıcı ve tanıtıcı hale gelmesine yönelik projeler gerçekleştirmek.

(12) Kütüphanede bulunan kaynak eserlerin günlük bakım ve kontrolünün yapılmasını sağlamak.

(13) Kendisine bağlı olarak çalışmakta olan personelin iş, bilgi ve verimliliklerini arttırabilmek için eğitilmeleri yolunda çalışmalar yürütmek.

(14) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyetleri plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.

(15) Belediye Başkanı ve Bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(16) İş bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki Kütüphane Müdürlüğü'nü ilgilendiren mevzuat hükümlerine göre çalışmalar yapmak.

Müdürlüğün Yetkisi

MADDE 8 - (1) Kütüphane Müdürlüğü, bu yönetmelikte sayılan görevleri ile mevzuat ve 5393 sayılı Belediye Kanununa dayanarak Belediye Başkanınca kendisine verilen tüm görevleri ilgili mevzuat çerçevesinde yapmaya yetkilidir.

Müdürlüğün Sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Kütüphane Müdürlüğü, Belediye Başkanınca verilen ve bu yönetmelikte tarif edilen görevleri ile ilgili mevzuatta belirtilen tüm görevleri plan, program, genel prensipler ve mevzuat kurallarına göre tam ve zamanında, gereken özen ve çabuklukla yerine getirmekle sorumludur. Kütüphane Müdürlüğü, yaptığı ve görevi olduğu halde yapmadığı hizmetlerin sonucundan dolayı Belediye Başkanı'na karşı sorumludur.

Müdürün Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 10 - (1) Kütüphane Müdürlüğünü Başkanlık Makamına karşı temsil etmek.

(2) Kütüphane Müdürlüğünün Tahakkuk Amiri, Harcama Yetkilisi ve Müdürlük personelinin disiplin amiridir.

(3) Müdürlüğün yönetiminde tam yetkili kişidir. Müdürlüğün her türlü çalışmalarını düzenlemek.

(4) Kütüphane Müdürlüğü ile diğer müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak.

(5) Yasalarla verilen her türlü ek görevi yapmak.

(6) Müdürlük içi yönergeler yayınlar, belgelerin ilgililer dağıtımını gerçekleştirmek.

(7) Birimi ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
(8) Kütüphane Müdürlüğüne bağlı birimlere ait taşınır ve taşınmaz malların tespitini yapmak, güvence altına almak ve uygulamayı sürekli kontrol etmek.
(9) Kendi faaliyet alanındaki resmi ve özel kuruluşlar, şahıslar ve sivil toplum kuruluşları ile iş birliği içerisinde ilçe halkının eğitimine katkıda bulunmak.
(10) Periyodik olarak düzenleyeceği birim yöneticileri ile toplantı düzenleyip etkili bir haberleşme ve koordinasyonun oluşmasını sağlamak.
(11) Düzenlenecek organizasyon, kurs, eğitim programlarında dışarıdan görev alacak kişilerle görüşmek ve olumlu bulunanlarla anlaşarak programın gerçekleştirilmesini sağlamak.
(12) Müdürlük bütçesini zamanında hazırlayarak, Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilmesi sağlamak.
(13) Stratejik plan ve performans programı hazırlayarak, faaliyet plan ve programa bağlı hedefler çerçevesinde gerçekleştirmek.
(14) Kütüphane Müdürlüğü yukarıda sayılan görevleri ve 5393 sayılı Kanuna dayanarak Belediye başkanınca kendisine verilen tüm görevleri kanunlar çerçevesinde yapmaya yetkilidir.
(15) Kütüphane Müdürlüğünü temsil eder. Başkanlık Makamınca yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde ve temsil yeteneğine sahip, bilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.
(16) Müdürün mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde müdürlük görevi diğer müdürlerden biri veya müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından Başkanlık Makamı onayı ile vekaleten yürütülür.
(17) Kütüphane Müdürü, personelin birinci derecede disiplin amiridir. Birim personeli arasında yazılı veya sözlü olarak görev dağılımı yaparak yürütülmesini sağlar. Görevini yerine getirirken yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve genelgeler çerçevesinde bağlı bulunduğu Başkan Yardımcısına ve Belediye Başkanına karşı sorumludur.
(18) Müdürün nitelikleri şunlardır;
a) Müdür kadrosuna atanabilmesi için; 657 sayılı Devlet memurları kanunun ile Görevde Yükselme Yönetmeliği ve diğer yürürlükteki ilgili mevzuatta belirtilen şartları taşımak.
b) Yöneticilik bilgi ve tecrübesi ile temsil yeteneğine sahip olmak.
c) Belediye ve müdürlüğü ile ilgili mevzuata hakim olmak.

Şefin Görev, Yetki ve Sorumluluk ve Nitelikleri
MADDE 11 - (1) Kütüphane genel hizmetlerinin akışını takip etmek.
(2) Kütüphanelerde; güncel kaynak, arşiv değeri olan materyaller ve dijital veri tabanları aracılığıyla zenginleştirilmesi yönündeki çalışmaları koordine etmek.
(3) Görevi gereği kendine havale edilen işleri mevzuat esaslarına göre yapmak veya yaptırmak.
(4) İşleri plan ve program bağlayarak işlerin iyi bir şekilde yapılmasını ve vaktinde bitirilmesini sağlamak.
(5) Emrindeki personele iş dağıtımı yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak.
(6) Personelin durumunu takip ve kontrol ederek denetim altında bulundurmak.
(7) İş yerinin emniyetini sağlayıcı tedbirler almak veya aldırtmak.
(8) Şefliğinden ayrılacak veya görev yeri değişecek olan personelin, zimmetinde bulunan iş ve evrakları müşterek bir zabıt ile teslimini sağlamak.
(9) Şefliğine gelen evrakın gereği için ilgili personele talimat vererek yaptırmak, takip etmek ve evrakın gerekli sürede çıkışını sağlamak.
(10) Personelin devamı ve mesai durumlarını kontrol etmek, aksaklık varsa Müdürüne bildirmek.
(11) Resmi yazıları hazırlamak ve genelge esaslarına göre tanzim ederek veya ettirerek işleme koymak.
(12) Müdür tarafından verilen diğer görevleri müdür adına yürütmek.
(13) Şef, birimine ait tüm iş ve işlemlerden müdürüne karşı sorumludur.
(14) Birim Müdürüne bağlı olarak çalışır, kendine bağlı olan personellerin tüm iş ve işlemleri ile disiplinlerinden, Müdürlük işlemlerinin yürürlükteki mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesinden, müdüre karşı sorumludur.
(15) Şef ilgili, tecrübeli ve başarılı memur personeller arasından müdürün teklifi ve Başkanlık Makamı onayı ile atama veya görevlendirme suretiyle belirlenir.

(16) Şefin mazereti nedeniyle görevinden ayrı kaldığı süre içerisinde şeflik görevi, müdürlükteki uygun personellerden biri tarafından vekaleten yürütülür.

Merkez Sorumlusu Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 12 –(1) Müdürlüğün işleyişi ile ilgili personelin görevlerini planlamak, uygulamaları kontrol etmek.
(2) Stratejik Plan , Performans Programı ve Müdürlük faaliyetleri ile ilgili iş ve işlemleri takip ederek müdüre rapor etmek, düzeltici /önleyici faaliyetleri gerçekleştirmek.
(3)Kütüphaneler ve Öğrenci Ders Çalışma Merkezleri ile ilgili (malzeme tedarik, personel idaresi, puantaj, turunç masa, yazışmalar vb.) oluşacak iş ve işlemleri yürütmek.
(4)Öğrenci Ders Çalışma ve Etüt Merkezinde oluşan her türlü arıza, bakım – onarım ve tadilatların yapılması için diğer müdürlükler ile gerekli planlama ve organizasyonu sağlamak.
(5) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler **ve** diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi.
(6) Birim işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek.
(7) Kalite sisteminin uygulanması ve devam ettirilmesini sağlamak.

Öğrenci Ders Çalışma Merkez Sorumlusu Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 13 –(1) Faaliyet raporlarında kullanmak, iş hacmini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla Öğrenci Ders Çalışma ve Etüt Merkezinden faydalanan öğrencilerin ziyaretçi formuna eksiksiz bilgilerinin kaydedilmesini sağlamak ve bu formdaki bilgileri günlük olarak aylık forma işlenmesini sağlamak ve istatistiklerini tutmak. .
(2) Sorumluluğu altındaki araç ve gereçlerin kullanımda gerekli özeni göstermek.
(3)Öğrenci Ders Çalışma ve Etüt Merkezinin temizliğinden sorumlu olmak ve sonraki vardiyaya temiz ve düzenli olarak teslime hazır hale getirmek.
(4)Öğrenci Ders Çalışma ve Etüt Merkezinde oluşan her türlü arıza, bakım – onarım ve tadilat durumunu bildirmek
(5) Amirlerince kanun, tüzük, yönetmelik, genel emirler ve diğer mevzuatlara uygun olarak verilecek her türlü görevlerin zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi.
(6)Öğrenci Ders Çalışma ve Etüt Merkezinin herhangi bir sebeple kapalı olması durumunda giriş kapısına bilgilendirme notunun asılmasını sağlamak.
(7) Sorumlu olduğu amirlerce verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kütüphane Görevlisinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 14 (1) Başkanlık veya müdürlük adına gelen tüm resmi evrâkları teslim almak ve ilgili yerlere ve bilgisayara kaydını yapmak.
(2) Gelen-Giden evrak ve dosyaların havale ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
(3) Müdürlüğün yapılacak tüm işlemlerini önceliklerine göre sıralayarak hazırlamak, cevaplandırmak ve dosyalama işlemlerini yaparak arşivde muhafazasını sağlamak.
(4) Müdür veya şef'in kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak yapmaktan sorumludur.
(5) Kütüphanelere gelen kullanıcıları, bilgilendirmek ve yönlendirmek.
(6) Üyelik formlarını kabul etmek, üye kaydını aynı gün içine kabul etmek.
(7) Ödünç verme-alma işlemlerini sistem üzerinden yapmak.
(8) İadesi geçenleri, telefonla arayarak hatırlatma yapmak.
(9) Bağış gelen materyallerin, kabulünü ve yönlendirilmesini yapmak.
(10) Gerekli görüldüğü durumlarda; hizmet tanıtımı, etkinlik veya proje çalışmalarına destek vermek.
(11) Kataloklama, arşivleme, derleme gibi işlemleri yapmak.

Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi, Satınalma Memurun Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri

MADDE 15 - (1) Müdür tarafından görevlendirilir.

(2) Müdürlük ile ilgili yıllık bütçeyi düzenlemek,
(3) Gerektiğinde acil ödemeler için avans çekmek ve işlem sonucu ile fatura ve benzeri belgeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek avans kapama işlemlerini yürütmek.
(4) Demirbaş eşya, ayniyat işleri, devir teslim ve imha işleri ilgili defter ve kayıt cetvellerini düzenli bir şekilde tutup muhafaza etmek.
(5) Hurdaya ayrılan, terkini veya sarfı gereken malzeme var ise; takip ve terkin işlemlerini yapmak.
(6) Taşınır kayıt yetkilisi ve Taşınır kontrol yetkilisi, maaş ve harcırah mutemetliği yanında, sağlık, tedavi ve ödenek işlemleri, ihtiyaç duyulan her türlü malzemenin araç, gerecin alımından, onarımından ve muhafaza edilmesinden de sorumludur.
(7) Taşınır kayıt yetkilisi ve Taşınır Kontrol görevlisi, müdür veya Şefin kendisine tevdi ettiği diğer görevleri yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde tam ve eksiksiz olarak ve zamanında yapmaktan sorumludur.

Arşiv Görevlisinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri
MADDE 16 - (1) Arşive giren ve çıkan tüm dosyaları numaralandırmak.
(2) Arşiv ile ilgili dosyaların zimmet karşılığı ilgilisine verilmesini ve alınmasını, ilgilisi ve yetkisi olmayan, kişilere dosya ve evrak verilmemesini sağlamak.
(3) Tüm işlerinde birim amirleri ile müdüre bilgi vermek ve bu çalışmalarının yanında şefin ve müdürün vereceği diğer görevleri de yapmak.
(4) Arşiv görevlisi, müdürlük arşivine giren, çıkan ve arşivde bulunan tüm dosyaların düzenli bir şekilde arşivlenmesi ve muhafazasından sorumludur.

Yardımcı Hizmetler Personeli İşçi, Şoför ve Hizmetlinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri
MADDE 17 - (1) Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.
(2) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek ve evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
(3) Çalıştığı birimin personeline yardımcı olmak.
(4) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.
(5) Şoför ise;
a) Sorumluluğunda bulunan motorlu taşıt araçlarını verilen talimat doğrultusunda ve hizmet amaçları ile teknik ve trafik kurallarına uygun olarak kullanmak.
b) Taşıtların bakım, temizlik ve basit onarımını yapmak, her an kullanıma hazır şekilde bulundurmak ve taşıtların yükleme ve boşaltmasına yardım ve nezaket etmek.

Sözleşmeli ve Diğer Birim Personelin Görev Yetki, Sorumluluk ve Nitelikleri
MADDE 18 - (1) Müdürlükte çalışan sözleşmeli; vekil veya diğer tüm personel, yürürlükteki ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda tüm işlerini yerine getirmekle yükümlü olup; hiyerarşik yapıya uygun olarak, sıralı disiplin amirlerine karşı sorumlu oldukları gibi Müdüre ve Belediye Başkanına karşı da doğrudan sorumludur.
(2) Sözleşmeli ve diğer birim personelinin nitelikleri;
Sözleşmeli ve diğer birim personeli, 5393 sayılı Belediye Yasasının 49. Maddesi ve yürürlükte diğer ilgili mevzuatın öngördüğü niteliklere göre istihdam edilirler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Görev ve Hizmetlerin Planlanması ve Yürütülmesi

Görev ve Hizmetlerin Planlanması
MADDE 19 - (1) Kütüphane Müdürlüğündeki iş ve işlemler Müdür ve Şef tarafından düzenlenen plan dahilinde, mevzuata uygun olarak yürütülür.

Görev ve Hizmetlerin Yürütülmesi
MADDE 20 - (1) Müdürlükte görevli tüm personel, kendilerine verilen görevleri, yürürlükteki yasa ve yönetmelikler doğrultusunda, gereken özen ve süratle yerine getirmekle yükümlüdür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
İş Birliği ve Koordinasyon

Müdürlüğün Birimleri Arasındaki İşbirliği
MADDE 21 - (1)Müdürlük dahilinde çalışanlar arasındaki işbirliği ve koordinasyon, Müdür tarafından sağlanır.
(2) Müdürlüğe gelen tüm evraklar, toplanıp konularına göre ayrıştırılıp dosyalandıktan sonra Müdüre iletilir.
(3) Müdür, evrakları gereği için ilgili personele tevdi eder. Ek işlemlerin takibini ve sonuçlandırılmasını sağlar.

Diğer Müdürlük, Kurum ve Kuruluşlarla Koordinasyon:
MADDE 22 - (1) Müdürlükler arası yazışmalar Müdürün imzası ile yürütülür.
(2) Kurum dışı özel ve tüzel kişiler, Valilik, Kamu Kurum ve Kuruluşları ile diğer şahıslara gönderilen yazışmalar; Belediye Başkanının veya başkan adına yetki verdiği makamın imzası ile gönderilir.
(3) Yapılan işlemler ile ilgili olarak yürürlükteki mevzuat dayanarak olmak üzere Hukuk İşleri Müdürlüğü ile Valilik ve diğer ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınabilir.

ALTINCI BÖLÜM
Evrak ve Arşiv İşlemleri
Gelen Giden Evrakla İlgili Yapılacak İşlemler

MADDE 23 - (1) Müdürlüğe gelen evraklar müdür tarafından ilgili personel havale edilerek işlemlerinin, takibi ve sonuçlandırılması sağlanır.
(2) İlgili personel, evrakın gereğini zamanında ve noksansız yapmakla yükümlüdür.
(3) Evraklar, ilgili personele zimmetle ve imza karşılığı dağıtılır.
(4) Müdürlükler arası havale ve kayıt işlemleri, Elektronik ortamda e-imza ile yapılır.
(5) Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir.
(6) Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanıp mühürlenmek suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Birim Arşivi Hizmetleri
MADDE 24-(1) Mevzuatın gerektirdiği defter ve dosyaların birim arşivinde muhafazası sağlanır.
(2) Bu defterlerin dijital olarak bilgisayar ortamında tutulması halinde ilgili personel tarafından dijital yedekleme sistemiyle birlikte her sayfanın birer örneği yazılı olarak çıktı alınıp gerekli mühür, onay ve imza işlemlerinden sonra dosyalanıp birim arşivinde muhafaza edilir.
(3) Müdürlükte tutulan ve muhafaza gereken tüm evrak ve dosyalar, arşiv memuru tarafından veya müdürün görevlendireceği personel ile diğer ilgilileri tarafından Kurum Arşiv Yönetmeliği doğrultusunda müdürlük birim arşivinde muhafaza edilir ve süresi dolanlar kurum arşivine devredilir.
(4) Arşiv ve arşivleme ile arşivdeki demirbaş ve evrakın muhafazasında birim personelleri, amirlerine karşı sorumludur.

Okuyucu Hizmetleri
MADDE 25 - (1) Okuyucu hizmetleri, kütüphaneden okuyucuların en geniş biçimde yararlanmasını sağlayan işlemlerin tamamıdır. Buna göre okuyucu hizmetleri:
a) İhtiyaç sahiplerinin bilgi edinmek, bilimsel araştırmalar için kaynak edinmek, kendilerini yetiştirmek ve zamanlarını değerlendirmek için belirli, bir "yerinde inceleme" ve "ödünç verme " sistemi çerçevesi içinde kütüphanede bulunan her tür materyalden yararlanmalarını sağlamak.
b) Kullanıcıların kütüphane salonlarında sessiz bir ortamda rahat ve güven içinde çalışmalarına imkan sağlamak,
c) Fotokopi, yayın taraması ve benzeri hizmetlerin düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlamak,
ç) Kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için seminer, söyleşi, konferans, yayın gibi yolları izlenerek ihtiyaç sahipleri ile iletişim sağlamak, hizmetlerini kapsar.

Üyelik Hizmeti

MADDE 26 - (1) Kullanıcılar, gerekli belgeleri kütüphane yönetimine teslim ederek üyelik sistemine 1(bir) yıl süreliğine kayıt olabilir ve böylelikle ödünç verme hizmetinden yararlanabilirler. Üyeliği sürdürülmesi için bir yıllık süre sonunda bilgilerin güncellenmesi gerekir. Bilgileri güncellenen kullanıcının üyelik süresi uzatılır. Belgelerin eksik olması durumunda üyelik gerçekleştirilemez ve ödünç verme hizmetinden yararlanılamaz.

(2) Üyelik için istenilen belgeler şunlardır:

a)Kütüphane üye kayıt formu(yüklenme belgesi)

b)Nüfus cüzdanı fotokopisi

c)Fotoğraf(1 adet)

ç)İkametgah fotokopisi veya benzeri adres beyanı(fatura vb)

Yerinde İnceleme Hizmeti

MADDE 27 - (1) Referans kitaplarından yararlanmak isteyen okuyucular, ilgili kütüphane görevlisine kimlik bırakarak bu hizmetten yararlanabilir. İhtiyaç sahipleri bu gibi materyaller sadece kütüphane içinde ve gerektiğinde bir görevlinin gözetiminde yararlanabilirler.

(2) Bu gibi materyaller içinde fotokopi almaya uygun durumda olanlar için fotokopi hizmeti kullanılabilir.

Ödünç Verme Hizmeti

MADDE 28 - (1) Madde 28'de belirtilenler dışındaki kitap ve materyalin ödünç verilmesine ilişkin esaslar, bu yönerge hükümleri içinde Kütüphane Müdürü ve Kütüphane çalışanlarının ortak kararları çerçevesinde belirlenir. Buna göre;

Kullanıcı Grubu	Azami Materyal sayısı	Azamin ödünç Süresi(gün)	Uzatma Süresi(gün)
Belediye Personeli	3	20	20
İlköğretim Öğrencileri	3	20	20
Ortaöğretim(Lise) Öğrencileri	3	20	20
Yükseköğretim(Önlisans,Lisans) Öğrencileri	4	20	20
Yüksek Lisans ve Doktora Öğrencileri	5	20	20
Genel Kullanıcılar	3	20	20

(2) Kullanıcılar, ödünç aldıkları materyal ödünç süresi içinde baka bir okuyucu tarafından istenmemiş ise, ödünç süresini kütüphaneye bizzat gelmek ve her ödünç işlemi için birer defaya mahsus olmak kaydıyla uzatma hakkına sahiptirler. Uzatma hakkını kullanan veya kullanmayan tüm kullanıcılar, kendilerine verilen ödünç süresinin sonunda ödünç aldıkları materyali iade etmedikleri takdirde kütüphaneden yeni bir materyal ödünç alma hizmetinden yararlanamaz ve takip altına alınırlar. Takip altına alınan kullanıcılara ulaşılır ve iade konusunda uyarı yapılır. Uyarı yapıldığı halde alindeki materyali iade etmeyen veya kaybetmiş olan kullanıcı, üyelik esnasında imzalamış olduğu kayıt formunda bahsi geçen yükümlülük bölümünü imzalayarak ;

a)Materyalin aynısını edinip kütüphaneye teslim etme ve ya,

b)Materyalin rayiç bedelini ödeme.

Seçeneklerinden kütüphane yönetiminin uygun gördüğü seçeneği yerine getirmeyi taahhüt etmiş bulunduğundan, hakkında gerekli hukuki işlem yapılır.

(3) Süre uzatma talebi yapan kullanıcılar, aynı materyali uzatma süresinin sonunda iade ettikten en az 1 hafta sonra tekrar ödünç alabilirler. Bu ek süre sonunda iade edilen bir kitap en az 1(bir) hafta kütüphanede kalmadıkça aynı okuyucuya tekrar ödünç verilemez.

(4) Gerektiğinde kütüphane ödünç verme süresi dolmadan materyali geri isteyebilir.

Ödünç Alanın Yükümlülükleri
MADDE 29-(1) Kütüphaneden kitap veya başka bir materyali ödünç alan kişi o kitap veya materyali özenle ve iyi kullanmak ve en geç ödünç verme süresi sonunda geri vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüklerini yerine getirmeyen kişiler hakkında bu yönerge hükümleri ve diğer yasal işlemler uygulanır.

Ödünç Verilmeyecek Materyaller
MADDE 30 - (1)
a)Başvuru(referans) eserleri(Abstrakt, index, sözlük, ansiklopedi, vb)
b)Rezerve kitaplar,
c)Süreli yayınlar,
d)Atlas, harita ve slaytlar,
e)CD, DVD gibi elektronik materyaller,
f)Koleksiyon parçaları, heykel, sanatsal vb. materyaller,
g)Kütüphane çalışanlarının önerileri üzerine Belediye Başkanlığı tarafından belirlenen ve kütüphane dışına çıkarılmasında sakınca bulunan diğer materyaller.

YEDİNCİ BÖLÜM
Denetim

MADDE 31 - (1) Müdürlüğün bütün iş ve işlemleri Başkanlık Makamı ve Müdürün denetiminde yürütülür. Ayrıca teftiş ve denetim görevlileri tarafından da her zaman denetim yapılabilir.
(2) Bu tür teftiş ve denetimlerde, denetimcilere yardımcı olunması esastır.
(3)Kütüphane Müdürlüğü emrinde görev yapan tüm personelle ilgili disiplin ve ödül işlemleri, yürürlükteki mevzuata uygun olarak yürütülür.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler
MADDE 32 - (1) Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte daha önceki yürürlükte olan ve Kütüphane Görev ve Çalışma Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönetmelikte Hüküm Bulunmayan Haller
MADDE 33 - (1) İşbu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yürürlükteki ilgili mevzuat hükümlerine uyulur.

Yürürlük

MADDE 34 - (1) Bu yönetmelik, Belediye Meclisinin kabulü ve 24/05/1984 tarih ve 3011 sayılı Resmi Gazete Yayımlanacak Olan Yönetmelikler Hakkında Kanun doğrultusunda ilanı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme:
MADDE 35 - (1) Bu yönetmelik hükümlerini Belediye Başkanı yürütür.

Mustafa DÜZENLİ

Hüseyin Öztaş

Ali AKBAR

Osman İlker