

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü Görev Tanımı	Doküman No	KBÜ-FRM-0211
		Yayın Tarihi	22.06.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Kütüphaneci Hatice KUNDOĞDU
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Kütüphaneci Raşit SÜZER
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Görevini kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat kapsamında etik kurallar çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.
- ✓ Veri tabanlarının abonelik ve erişim ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ Kullanıcılara veri tabanlarından yararlanma, basılı ve elektronik kaynak kullanımı, kütüphane hizmetleri ile ilgili eğitim ve sürekli danışma hizmeti verme görevini yerine getirmek.
- ✓ Yıpranmış kütüphane materyallerini tespit edilmesi, kayıttan düşülmesi, ciltleme ve onarım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ✓ Kütüphane bünyesindeki görsel-işitsel materyalleri hizmete sunmak.
- ✓ Engelli okuyucularla ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.
- ✓ Kütüphane materyalinin sayım işlemlerini takip ve organize etmek.
- ✓ Üniversitenin, eğitim-öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olacak her türlü kütüphane materyalini tespit etmek.
- ✓ Kütüphaneye sağlanan tüm materyalleri en uygun sisteme göre kataloglamak, tasnif etmek ve okuyucuların hizmetine sunmak ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane Otomasyon Programı (YORDAM) ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ✓ Kütüphaneye yapılan bağış kitap iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Diğer birimlere bağlı kütüphanelerin teknik ve okuyucu hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütme görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanede bulunan teknik cihazların (Kiosk, tarama cihazları, klima, manyetik güvenlik kapısı, sterilizasyon cihazı, kalorifer, bilgisayarlar vb.) takibini yaparak eksikliklerin giderilmesini ve cihazların düzenli çalışmasını sağlama görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme vb. iş ve işlemleri yapma görevini yerine getirmek.
- ✓ Basılı ve elektronik süreli yayınların takibini yapma, koleksiyon oluşturma ve belirli bir düzende kullanıcılara hizmete sunma görevini yerine getirmek.
- ✓ Tüm basılı ve elektronik ortamda bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması ve kullanıcılara sunulacak duruma getirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ✓ Kütüphaneler arası iş birliği (KİTS/ILL) iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Okuyucu Hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemleri vb.) yürütmek üzere kütüphane 1. kattaki bankoda görevini yerine getirmek.
- ✓ Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yürütme görevini yerine getirmek.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü Görev Tanımı	Doküman No	KBÜ-FRM-0211
		Yayın Tarihi	22.06.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0

- ✓ Koruma ve Güvenlik Planı'nda İlk Yardım Ekibi'nde Ekip Amir Yardımcısı görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane Acil Durum Toplanma Merkez Ekibi'nde Toplanma Merkezi Sorumlusu Yardımcısı görevini yerine getirmek.
- ✓ Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi'nin takibini yapmak ve mezun olacak öğrencilerin ilişik kesme işlemleri ve öğrencilere zimmetle verilmiş malzemelerin teslim onayı işlemlerini Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi üzerinden gerçekleştirmek.
- ✓ Üniversitemiz Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Kurumsal İstatistikler sayfasında yer alan göstergelerin devamlı olarak güncel tutulması amacıyla kütüphane verilerinin sisteme işlenmesi görevini(yedek) yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanemize iade gelen materyallerin rafa yerleştirilmesi iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ KBÜ Etkinlik Havuzu Sistemi'ne bilgi girişi ve fotoğraf yüklemesi yapma görevini (yedek) yerine getirmek.
- ✓ İdari Birim Kalite Komisyonu Üyeliği görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz Açık Arşiv Sistemi (Dspace) Sorumlusu (yedek) görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemizde kullanılan LEOS Programı kontrol ve onay iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Başkanlığımızda staj yapan öğrencilerin çalışma planını düzenlemek, kütüphanecilik alanı ile ilgili eğitim vermek, staj iş ve işlemleri yürütme görevini yerine getirmek.
- ✓ 2.Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini yerine getirmek. Kütüphanemize bağış yapılan kitaplara değer verilip bağış yapılan ve satın alınan kitapların Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi'ne (TKYS) girilmesi ayrıca yıpranmış kaybolmuş vb. kitapların katalogdan ve Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi'nden (TKYS) düşümünün yapılması görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz Yayın Koordinatörlüğü ve sekreteryasının ile ilgili iş ve işlemleri (asil) yapmak, yazışmaları takip etmek.
- ✓ Kütüphane Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) başvuru cevap metninin içeriğini hazırlamak, gerekli yazışmaları yapma görevini(yedek) yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) başvuru cevap metninin içeriğini hazırlamak, gerekli yazışmaları yapma görevini(yedek) yerine getirmek.
- ✓ Yayın Koordinatörlüğü Rektörlük İletişim Merkezi (RİMER) başvuru cevap metninin içeriğini hazırlamak, gerekli yazışmaları yapma görevini(asil) yerine getirmek.
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
08 / 04 / 2026 Hatice KUNDOĞDU Kütüphaneci	08 / 04 / 2026 Dr. Özcan BÜYÜKGENÇ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı