

	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 Onur SELÇİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Kütüphaneci Hatice KUNDOĞDU
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 işlemleri 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-öğretimi 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. ✓ " Açık Erişim Politikası" çerçevesinde açık erişime dahil edilecek materyallerin tespiti, basılı kaynakların dijitalleştirilmesi ve uygun platformda online hizmete sunulmasını gerçekleştirmek. ✓ Web sayfasının güncellenmesi, düzeltilmesi vs. (Web Sayfası Sorumlusu) görevini(yedek) yerine getirmek. ✓ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sosyal medya (instagram) hesabının takibini yapma görevini(yedek) 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.



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

- ✓ 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.
- ✓ Basılı ve elektronik süreli yayınların takibini yapma, koleksiyon oluşturma ve belirli bir düzende kullanıcılara hizmete sunma görevini yerine getirmek.
- ✓ Okuyucu Hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemleri vb.) iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yürütme görevini yerine getirmek.
- ✓ Koruma ve Güvenlik Planı'nda Söndürme Ekibi'nde Ekip Personeli 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 Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) Kurumsal İstatistikler sayfasında yer alan göstergelerin devamlı olarak güncel tutulması amacıyla kütüphane verilerinin sisteme işlenmesi görevini (asil) yerine getirmek.
- ✓ İlimizde Afet ve Acil Durumlarda kurulacak olan Yerel Destek Ekibi'nde görev yapmak.
- ✓ Başkanlığımız Bina Enerji Yönetim Birimi'nde görev yapmak.
- ✓ Kütüphane iç kontrol iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Başkanlığımız İletişim Temsilcisi görevini (asil) olarak yerine getirmek.
- ✓ KBÜ Etkinlik Havuzu Sistemi'ne bilgi girişi ve fotoğraf yüklemesi yapma görevini (asil) yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanemize iade gelen materyallerin rafa yerleştirilmesi iş ve işlemlerini 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 gerçekleştirme görevini yerine getirmek.
- ✓ Birim Risk Koordinatör Ekibi'ndeki görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversite Yayın Koordinatörlüğü web sayfasının güncellenmesi, düzeltilmesi vs. (Web Sayfası Sorumlusu) görevini (yedek) yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz Açık Arşiv Sistemi (Dspace) Sorumlusu (yedek) görevini yerine getirmek.
- ✓ Başkanlığımızda staj yapan öğrencilerin çalışma planını düzenlemek, kütüphanecilik alanı ile ilgili eğitim vermek, staj iş ve işlemleri yürütme görevini 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.	
15 / 09 / 2025	15 / 09 / 2025
Onur SELÇİN Kütüphaneci	Dr. Özcan BÜYÜKGENÇ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı