



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  
**Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	23.01.2024
Revizyon Tarihi	24.12.2024
Revizyon No	1

<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Ayşe SAN
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Recep Satılmış ÖZORHAN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Danışma, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Görevini kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat kapsamında etik kurallar çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.</li><li>✓ Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemleri vb.) yürütmek üzere kütüphane zemin kattaki bankoda görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme vb. iş ve işlemleri yapma görevini yerine getirmek.</li><li>✓ İadeleri sterilizasyon cihazına yerleştirmek, cihaz işlemini bitirdiğinde kitapları rafa yerleştirme görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Kütüphane kullanıcılarına danışma hizmeti verme görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Kütüphanemizde bulunan Ödünç-İade ve Kiosk cihazlarının kullanımında kütüphane kullanıcılarına yardımcı olma görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Karabük Üniversitesi Rektörlüğü Birimlerine ve Akademik Birimlere elden teslim edilmesi gereken birim içi tüm evrakların dağıtım iş ve işlemlerini yerine getirmek.</li><li>✓ Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li><li>✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.</li></ul>

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
<b>30 / 12 / 2024</b>  <b>Ayşe SAN</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>30 / 12 / 2024</b>  <b>Bünyamin GÜN</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon</b> <b>Daire Başkanı</b>