



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	22.01.2024
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Kütüphaneci Hatice KUNDOĞDU
<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>	Kütüphaneci Onur SELÇİN
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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 Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	23.01.2024
Revizyon Tarihi	22.01.2024
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.
- ✓ Kütüphane binamız içerisinde boş masalar düzenli olarak kontrol edilerek, masaların 15 dakika boş kalması durumunda sahipsiz kişisel eşyalar toplanacak ve güvenlik bankosuna bırakılacaktır. Bırakılan ve kaybolan eşyalardan kütüphane/personel sorumlu değildir.
- ✓ 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.
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
22 / 01 / 2024  Hatice KUNDOĞDU Kütüphaneci	22 / 01 / 2024  Büyüamin GÜN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı