



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

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Kütüphaneci Raşit SÜZER
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Kütüphaneci Mahmut KARAKUŞ
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.
- ✓ Kullanıcı talepleri doğrultusunda istenen elektronik ve basılı kaynakları tespit etmek.
- ✓ 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.
- ✓ "Açık Erişim Politikası" çerçevesinde açık erişime dahil edilecek materyallerin tespiti, basılı kaynakların dijitalleştirilmesi ve uygun platformda online hizmete sunulmasını gerçekleştirmek.
- ✓ YÖKSİS ve TÜİK verilerinin takip edilmesi ve verilerin sisteme girilmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ Web sayfasının güncellenmesi, düzeltilmesi vs. (Web Sayfası Sorumlusu) görevini(asil) yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sosyal medya (instagram) hesabının takibini yapma görevini(asil) 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.
- ✓ Kullanıcıların talepleri doğrultusunda istenilen kaynakların TÜBESS aracılığıyla sağlanması ve yine TÜBESS aracılığıyla YÖK'ten tez isteme iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yürütme görevini yerine getirmek.
- ✓ Koruma ve Güvenlik Planı'nda Kurtarma Ekibi'nde Ekip Amiri 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

- ✓ 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.
- ✓ Üniversite Yayın Koordinatörlüğü yazışmalarının (uygun gördüğü basılı ya da elektronik kaynaklara ISSN, ISBN verilmesi vb.) yapılması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ Üniversitemiz Yayın Koordinatörlüğü ile ilgili iş ve işlemleri(yedek) yapmak, yazışmaları takip etmek.
- ✓ Kütüphane kullanımı ve okuyucu hizmetleri ile ilgili yıllık istatistik raporları hazırlanması görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme vb. iş ve işlemleri yapma 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.
- ✓ 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, ayırma işlemleri vb.) iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane iç kontrol iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Kurum içine veya kurum dışına gönderilecek e-imzalı fiziki (yazıcı çıktısı) belgelere "Belgenin aslı elektronik imzalıdır." şerhinin yer aldığı kaşeyi basma görevini (asil) yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane binamız içerisinde boş masalar düzenli olarak kontrol edilerek, masaların 15 dakika boş kalması durumunda sahihsiz kişisel eşyalar toplanacak ve güvenlik bankosuna bırakılacaktır. Bırakılan ve kaybolan eşyalardan kütüphane/personel sorumlu değildir.
- ✓ Üniversitemiz takvim sisteminde akademik takvimin, etkinliklerin, kursların ve eğitimlerin yayınlanması, etkinlik ekleme, güncelleme, silme vb. işlemlerini (yedek) yerine getirmek.
- ✓ Başkanlığımız İletişim Temsilcisi görevini (yedek) yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanemize iade gelen materyallerin rafa yerleştirilmesi iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Başkanlığımız Yordam Kütüphane Bilgi Belge Otomasyonu Sistemi Sorumlusu görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz Açık Arşiv Sistemi Sorumlusu (asil) 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.	
22 / 01 / 2024	22 / 01 / 2024
Raşit SÜZER Kütüphaneci	Bünyamin GÜN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı