



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	Memur Ravza TEKİN
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - 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 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.
- ✓ " Açık Erişim Politikası" çerçevesinde açık erişime dahil edilecek materyallerin tespiti, basılı kaynakların dijitalleştirilmesi ve uygun platformda online hizmete sunulmasını gerçekleştirmek.
- ✓ 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.
- ✓ 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.



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

- ✓ Kullanıcıların talepleri doğrultusunda istenilen kaynakların TÜBESS aracılığıyla sağlanması ve yine TÜBESS aracılığıyla YÖK'ten tez isteme iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Basılı ve elektronik süreli yayınların takibini yapma, koleksiyon oluşturma ve belirli bir düzende kullanıcılara hizmete sunma görevini yerine getirmek.
- ✓ Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemleri vb.) yürütme görevini yerine getirmek.
- ✓ Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yürütme görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane binamız içerisindeki boş masaları düzenli olarak kontrol etmek, masaların 15 dakika boş kalması durumunda sahihsiz kişisel eşyaları toplamak ve güvenlik bankosuna bırakma görevini yerine getirmek. Bırakılan ve kaybolan eşyalardan kütüphane/personel sorumlu değildir.
- ✓ 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.
- ✓ Kütüphanemize iade gelen materyallerin rafa yerleştirilmesi iş ve işlemlerini 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
Ravza TEKİN Memur	Bünyamin GÜN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı