



**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>	Bilgisayar İşletmeni Recep Satılmış ÖZORHAN
<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>	Hizmetli Sebahat GÖKTEPE
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Teknik hizmetler, 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, ayırma işlemleri vb.) yürütmek üzere kütüphane zemin kattaki bankoda görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait Yer, Araç, Bina ve Tesislerde Tütün Ürünü Tüketenlere Verilecek İdari Yaptırım Kararlarının Uygulama Usul ve Esasları Hakkındaki Tutanakların Hazırlanması görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının temizlik işlemlerinin takip edilmesi ve ilgili personele temizlettirilmesi görevini yürütmek.</li><li>✓ Kütüphanede bulunan teknik cihazların (Kiosk, tarama cihazları, klima, manyetik güvenlik kapısı, sterilizasyon cihazı, kalorifer vb.) takibini yaparak eksikliklerin giderilmesini ve cihazların düzenli çalışmasını sağlama görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme vb. iş ve işlemleri görevini yerine getirmek.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.</li><li>✓ Başkanlığımız bay lavabosunda temizlik yapıp yapılmadığının kontrolünü yapmak ve ilgili amiri bilgilendirmek.</li><li>✓ Kütüphanemize iade gelen materyallerin rafa yerleştirilmesi iş ve işlemlerini 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>	
22 / 01 / 2024	22 / 01 / 2024
<b>Recep Satılmış ÖZORHAN</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>Bünyamin GÜN</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon</b> <b>Daire Başkanı</b>