



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**  
**Kütüphane 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 Kütüphane Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Hizmetli Sebahat GÖKTEPE
<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 Azime ÖZER
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Danışma, bilgi ve okuyucu 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.
- ✓ Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemleri vb.) yürütmek üzere kütüphane zemin kattaki bankoda görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanemizde bulunan Ödünç-İade ve Kiosk cihazlarının kullanımında kütüphane kullanıcılarına yardımcı olma görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme vb. iş ve işlemleri yapma görevini yerine getirmek.
- ✓ İadelerin sterilizasyon cihazına yerleştirmek, cihaz işlemini bitirdiğinde kitapları rafa yerleştirme görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane raf aralarının (001/ARN-618.970/WOL, YT tezleri, DT tezleri ve müracaat kaynaklar) tertip ve düzenini sağlama görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane kullanıcılarına danışma hizmeti verme görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın temizlik işlemlerinin takip edilmesi ve ilgili personele temizlettirilmesi görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanemizde yapılan dezenfekte ve ilaçlamanın işlemlerinin kontrol ve takibini yapma görevini(asil) yerine getirmek.
- ✓ Koruma ve Güvenlik Planı'nda Söndürme Ekibi'nde Ekip Personeli görevini yerine getirmek.
- ✓ Karabük Üniversitesi Rektörlüğü Birimlerine ve Akademik Birimlere elden teslim edilmesi gereken birim içi tüm evrakların dağıtım iş ve işlemleri görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanede bulunan arıza tespitlerini yapmak, Arıza Kayıt Sistemine bildirme ve arızaların giderilip giderilmediğinin kontrolünü yapma görevini (yedek) yerine getirmek.
- ✓ Kısmi zamanlı öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütme görevini (asil) yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane Depo Sorumluluğu (yedek) görevini yerine getirmek.
- ✓ Sıfır Atık Yönetmeliği çerçevesinde atık pil ve atık tonerlerin ilgili mevzuat hükümleri kapsamında bertarafının sağlanabilmesi için atık pil ve atık tonerlerin toplanması ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na teslimatının yapılması (yedek) görevini yerine getirmek.
- ✓ Başkanlığımıza gelen Posta, Kargo ve Tebliğat gönderilerini teslim alma mutemedi görevini 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.
- ✓ Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanemize iade gelen materyallerin rafa yerleştirilmesi iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ KBÜ Takip Sistemi'ne veri girişi yapma (yedek) görevini yerine getirmek.



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

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	23.01.2024
Revizyon Tarihi	22.01.2024
Revizyon No	0

- ✓ Başkanlığımızda bulunan ve kullanıcılarımızın hizmetine sunulan kullanıcı bilgisayarlarının, kablolarının tam ya da eksik olup olmadığının, çalışıp çalışmadıklarının vb. aksaklıkların olup olmadığının düzenli olarak kontrol edilmesi varsa eksiklik, arıza vb. durumların tespit edilerek arızanın giderilmesi amacıyla Teknisyene bildirme görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanemizde bulunan güvenlik kapısı (RFID kapısı), kiosk (katalog tarama) cihazı ve self-check (ödünç-iade) cihazlarının günlük (günde 2 defa) kontrolünü yapmak ve çalışır durumda olmasını sağlamak.
- ✓ 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 <b>Sebahat GÖKTEPE</b> Hizmetli	22 / 01 / 2024 <b>Bünyamin GÜN</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı