



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

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

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Safranbolu Kütüphane Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Memur Çilem AKTAŞ BAŞOL
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Türkan İRİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İdari, okuyucu, danışma, teknik ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

<ul style="list-style-type: none">✓ Görevini kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat kapsamında etik kurallar çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.✓ Safranbolu Kütüphanesi'nde gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek ve tahsil edilen gecikme cezalarının gün sonu raporunu günlük olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderme görevini yerine getirmek.✓ Safranbolu Kütüphanesi teknik, okuyucu, danışma ve idari hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütme görevini yerine getirmek.✓ Üniversitenin, eğitim-öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olacak her türlü kütüphane materyalini tespit etme ve sorumlu personele bildirme görevini yerine getirmek.✓ Kataloglama iş ve işlemlerini yerine getirmek.✓ Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme vb. iş ve işlemleri yapma görevini yerine getirmek.✓ Safranbolu Kütüphanesi Otomasyon Programı (YORDAM) ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.✓ Başkanlığımız Bağış Politikası'na göre Safranbolu Kütüphanesi'ne yapılan bağış kitap iş ve işlemlerini yerine getirmek.✓ Safranbolu Kütüphanesi'nde bulunan teknik cihazların (Kiosk, tarama cihazları, klima, manyetik güvenlik kapısı, kalorifer, bilgisayarlar vb.) takibini yaparak eksikliklerin giderilmesini ve cihazların düzenli çalışmasını sağlama görevini yerine getirmek.✓ Safranbolu Kütüphanesi okuyucu hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı ve ayırtma vb.) iş ve işlemlerini yerine getirmek.✓ Safranbolu Kütüphanesi'nde bulunan etiketi yıpranmış kitapları tespit etmek, etiketlerini yenilemek ve rafa yerleştirmek görevini yerine getirmek.✓ Safranbolu Kütüphanesi ve personelin teknik, donanım, malzeme, büro malzemesi ve çalışma koşullarına ilişkin kaynak ihtiyaçlarını belirlemek ve sağlanmasını takip etmek.✓ Safranbolu Kütüphanesi resmi yazışma iş ve işlemlerini yerine getirmek.✓ Kütüphane iç kontrol iş ve işlemlerini yerine getirmek.✓ Kütüphanede bulunan arıza tespitlerini yapmak, Arıza Kayıt Sistemine bildirme ve arızaların giderilip giderilmediğinin kontrolünü yapma görevini yerine getirmek.✓ KBÜ Takip Sistemi'ne veri girişi yapma (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
Çilem AKTAŞ BAŞOL Memur	Bünyamin GÜN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı