



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	Hizmetli Murat BASAKCI
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.✓ Safranbolu Kütüphanesi'nde bulunan yıpranmış materyallerin tespitini yapmak, raftan ayırmak, ciltlemeye gidecek olanları satın alma birimine, düşümü yapılacak olanları da düşüm komisyonuna teslim etme görevini yerine getirmek.✓ Merkez Kütüphane tarafından katalogları yapılan kitapların rafa yerleştirme iş ve işlemleri yapma görevini yerine getirmek.✓ Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme vb. iş ve işlemleri yapma görevini yerine getirmek.✓ Safranbolu Kütüphanesi teknik, okuyucu, danışma ve idari hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütme görevini yerine getirmek.✓ Üniversitenin, eğitim-öğretimi desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olacak her türlü kütüphane materyalini tespit etme ve sorumlu personele bildirme görevini yerine getirmek.✓ Kataloglama iş ve işlemlerini yerine getirmek.✓ Safranbolu Kütüphanesi Otomasyon Programı (YORDAM) ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.✓ Safranbolu Kütüphanesi raflarının düzen ve tertibini sağlama görevini yerine getirmek.✓ Safranbolu Kütüphanesi okuyucu hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma ve iade yerleştirme işlemleri 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'nin ihtiyacı olan malzemelerin (temizlik, ofis vb.) Safranbolu Kütüphane Deposu'na ulaştırılması görevini yerine getirmek.✓ Karabük Üniversitesi Rektörlüğü Birimlerine ve Akademik Birimlere elden teslim edilmesi gereken birim içi tüm evrakların dağıtım iş ve işlemlerini yerine getirmek.✓ Safranbolu Kütüphanesi materyalinin sayım iş ve işlemlerini eksiksiz yürütme görevini yerine getirmek.✓ Safranbolu Kütüphanesi demirbaş, tüketim ve depoda bulunan malzemelerin sayım iş ve işlemlerini eksiksiz yürütme görevini yerine getirmek.✓ KBÜ Takip Sistemi'ne veri girişi yapma (yedek) görevini 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.	



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

- ✓ Kütüphanede bulunan arıza tespitlerini yapmak, Arıza Kayıt Sistemine bildirme ve arızaların giderilip giderilmediğinin kontrolünü yapma 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 Murat BASAKCI Hizmetli	22 / 01 / 2024 Bünyamin GÜN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı