



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	Bilgisayar İşletmeni Türkan İRİ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur Çilem AKTAŞ BAŞOL
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İdari, okuyucu, danışma, teknik 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.
- ✓ 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-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.
- ✓ 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 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 ve personelin teknik, donanım, malzeme, büro malzemesi ve çalışma koşullarına ilişkin kaynak ihtiyaçlarını belirlemek ve sağlanmasını takip etmek.
- ✓ Safranbolu Kütüphanesi iç kontrol iş ve işlemlerini 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

- ✓ Safranbolu Kütüphanesi materyalinin sayım iş ve işlemlerini eksiksiz yürütme görevini yerine getirmek.
- ✓ Safranbolu Kütüphanesi'nde kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin görevlerinin (danışma, iade yerleştirme, raf düzen ve tertibi vb.) organizasyonunu, çalışma saatlerinin düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak, işe geliş gidiş saatlerinin takibi ve puantajlarının yapılması ile ilgili iş ve işlemlerini eksiksiz yürütmek.
- ✓ 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 görevini yerine getirmek.
- ✓ Safranbolu Kütüphanesi resmi yazışma iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Safranbolu Kütüphanesi demirbaş, tüketim ve depoda bulunan malzemelerin sayım iş ve işlemlerini eksiksiz yürütme 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 Türkan İRİ Bilgisayar İşletmeni	22 / 01 / 2024 Bünyamin GÜN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı