



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

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	24.12.2024
Revizyon Tarihi	24.12.2024
Revizyon No	1

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Recep Satılmış ÖZORHAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Hizmetli Uğur YILDIRIM
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Teknik hizmetler, okuyucu 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.✓ Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırma işlemleri vb.) yürütmek üzere kütüphane zemin kattaki bankoda görevini yerine getirmek.✓ 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.✓ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının temizlik işlemlerinin takip edilmesi ve ilgili personele temizlettirilmesi görevini yürütmek.✓ Kütüphanemizde bulunan Ödünç-İade ve Kiosk cihazlarının kullanımında kütüphane kullanıcılarına yardımcı olma görevini yerine getirmek.✓ 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.✓ Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme vb. iş ve işlemleri görevini yerine getirmek.✓ Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.✓ Başkanlığımız bay lavabosunda temizlik yapılıp yapılmadığının kontrolünü yapmak ve ilgili amiri bilgilendirmek.✓ Kütüphanemize iade gelen materyallerin rafa yerleştirilmesi iş ve işlemlerini 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.	
24 / 12 / 2024	24 / 12 / 2024
Recep Satılmış ÖZORHAN Bilgisayar İşletmeni	Bünyamin GÜN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı