



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

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	24.12.2024
Revizyon Tarihi	24.12.2024
Revizyon No	0

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Hizmetli Uğur YILDIRIM
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Recep Satılmış ÖZORHAN
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
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, ayırma 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 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 yapma görevini yerine getirmek.
- ✓ İadeleri sterilizasyon cihazına yerleştirmek, cihaz işlemini bitirdiğinde kitapları rafa yerleştirme görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane kullanıcılarına danışma hizmeti verme görevini yerine getirmek.
- ✓ Koruma ve Güvenlik Planı'nda Söndürme Ekibinde 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.
- ✓ Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanemize iade gelen materyallerin rafa yerleştirilmesi iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ 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.



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

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	24.12.2024
Revizyon Tarihi	24.12.2024
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
<p>24 / 12 / 2024</p> <p>Uğur YILDIRIM Hizmetli</p>	<p>24 / 12 / 2024</p> <p>Bünyamin GÜN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı</p>