



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Safranbolu Kütüphane Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Memur Elif AŞAR
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.
- ✓ Safranbolu Kütüphanesi'nin açık olduğu günler için mesaileri ayarlamak, çalışma saatlerini ve günlerini gösteren nöbet çizelgelerini personele (yedek) tebliğ etmek.
- ✓ 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 gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek
- ✓ Safranbolu Kütüphanesi'nde bulunan etiketi yıpranmış kitapları tespit etmek, etiketlerini yenilemek ve rafa yerleştirmek görevini yerine getirmek.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ 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.
- ✓ Safranbolu Kütüphanesi materyalinin sayım iş ve işlemlerini eksiksiz yürütme görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz ile Karabük Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü arasında imzalanan İŞKUR Gençlik Programı kapsamında, çalışmaya hak kazanan katılımcı/kursiyerlerin iş, işlemleri ve çalışma programları hazırlanması ve takip edilmesi görevini(yedek) yerine getirmek.
- ✓ 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.	
10 / 08 / 2026	10 / 08 / 2026
Elif AŞAR Memur	Dr. Özcan BÜYÜKGENÇ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı