

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Safranbolu Kütüphane Şube Müdürlüğü Görev Tanımı	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	Hizmetli Murat BASAKCI
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Memur Elif AŞAR
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. ✓ 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. ✓ Safranbolu Kütüphanesi'nde bulunan arıza tespitlerini yapmak, Arıza Kayıt Sistemine bildirme ve arızaların giderilip giderilmediğinin kontrolünü yapma görevini yerine getirmek. ✓ KBÜ Takip Sistemi'ne veri girişi yapma (yedek) görevini yerine getirmek.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Safranbolu Kütüphane Şube Müdürlüğü Görev Tanımı	Doküman No	KBÜ-FRM-0211
		Yayın Tarihi	22.06.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0

- ✓ 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.
- ✓ 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
Murat BASAKCI Hizmetli	Dr. Özcan BÜYÜKGENÇ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı