



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

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	30.09.2024
Revizyon Tarihi	27.09.2024
Revizyon No	1

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphane Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Teknisyen Celal KARAKAYA
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Muhsin USLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Danışma, bilgi, teknik, mali 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 Hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemleri vb.) iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanemizde bulunan Ödünç-İade ve Kiosk cihazlarının kullanımında kütüphane kullanıcılarına yardımcı olma görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane kullanıcılarına danışma hizmeti verme görevini yerine getirmek.
- ✓ Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanede bulunan arıza tespitlerini yapmak, Arıza Kayıt Sistemine bildirme ve arızaların giderilip giderilmediğinin kontrolünü yapma görevini yerine (asil) 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 (günde en az 2 defa) bakım, onarım vb. iş ve işlemlerini yapmak, varsa eksiklik, arıza vb. durumların tespit edilerek arızanın giderilmesi, giderilemediği durumlarda ilgili birimle iletişime geçmek.
- ✓ Kütüphane binası elektronik, su, havalandırma, klima vb. tüm tesisat (asansör, yangın hidrantları, doğalgaz, tesisat, kombi, yangın tüpleri, otomatik kapı, alarm sistemi) sistemlerinin takibinin yapılması ve arıza tespit edildiğinde gerekli birimlerle iletişime geçerek arızanın giderilmesini sağlamak.
- ✓ Koruma ve Güvenlik Planı'nda İlkyardım Ekibi'nde Ekip Personeli görevini yerine getirmek.
- ✓ Başkanlığımız Bina Enerji Yönetim Birimi'nde görev yapmak.
- ✓ 1. Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane Depo Sorumluluğu (asil) görevini yerine getirmek.
- ✓ Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sisteminde Veri Giriş Görevlisi (yedek) görevini yerine getirmek.
- ✓ BÜMKO'dan e-bütçe sorgulama (yedek) görevini yerine getirmek.
- ✓ Harcama Yetkilisi Mutemedi (yedek) görevini yerine getirmek.
- ✓ Maaş Mutemedi Görevlisi (yedek) görevini 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 (asil) görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanemize iade gelen materyallerin rafa yerleştirilmesi iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi'ndeki görevini yerine getirmek.



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

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	30.09.2024
Revizyon Tarihi	27.09.2024
Revizyon No	1

- ✓ Üniversitemizde kullanılan donanım ve yazılımlara ilişkin varlık envanterinin güncel bir şekilde tutulabilmesi için birim faaliyetlerinde kullanılan ve veri saklama, işleme ve iletme yeteneği olan tüm donanım ve yazılımlara ait güncel bilgilerin Envanter Takip Sistemi'ne girişini (asil) yapmak.
- ✓ Kütüphanenin doğalgaz takibini (yedek) yapmak ve bitmeye yakın olduğu zaman yükleme yapılması için İMİD'e haber verme görevini yerine getirmek.
- ✓ KBÜ Tek Hazine Yazılımı modülüne veri girişi yapma görevini (yedek) yerine getirmek.
- ✓ Yangın İhbar ve Algılama Sistemi Sorumlusu (asil) görevini yerine getirmek.
- ✓ KBÜ Takip Sistemi'ne veri girişi yapma (asil) görevini yerine getirmek.
- ✓ Resmi yazışma iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Faaliyet raporları (birim faaliyet raporu, performans raporu vb.) kütüphane verilerini ilgili kişilerden talep etme ve yazışmaları takip etme görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanenin açık olduğu günler için mesaiyeri ayarlamak, çalışma saatlerini ve günlerini gösteren nöbet çizelgelerini personele tebliğ etmek.
- ✓ Kütüphane iç kontrol iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Resmi maili takip etmek, ilgili kişilere gelen mailleri yönlendirmek, üst yöneticileri bilgilendirme iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Birim Risk Koordinatör Ekibi'ndeki görevini yerine getirmek.
- ✓ İdari Birim Kalite Komisyonu Üyeliği görevini yerine getirmek.
- ✓ Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi'nin takibini yapmak ve mezun olacak öğrencilerin ilişik kesme işlemleri ve öğrencilere zimmetle verilmiş malzemelerin teslim onayı işlemlerini Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi üzerinden gerçekleştirmek.
- ✓ Arıza Kayıt Sistemi(AKS) üzerinden arıza oluşturma yetkilisi(yedek) görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Koordinatörlüğü'nde Üye 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.	
27 / 09 / 2024	27 / 09 / 2024
Celal KARAKAYA Teknisyen	Büyüamin GÜN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı