



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	08.03.2023
Revizyon Tarihi	02.03.2023
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Fatma MERİÇ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Hizmetli Sebahat GÖKTEPE
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Danışma, okuyucu 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.
- ✓ Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemleri vb.) yürütmek üzere kütüphane zemin kattaki bankoda görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane raf aralarının (620/BAŞ-996.9/SAH) tertip ve düzenini sağlama görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme vb. iş ve işlemleri yapma görevini yerine getirmek.
- ✓ İadelerin sterilizasyon cihazına yerleştirmek, cihaz işlemini bitirdiğinde kitapları rafa yerleştirme görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane kullanıcılarına danışma hizmeti verme görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanemizde bulunan Ödünç-İade ve Kiosk cihazlarının kullanımında kütüphane kullanıcılarına yardımcı olma görevini yerine getirmek.
- ✓ Karabük Üniversitesi Rektörlüğü Birimlerine ve Akademik Birimlere elden teslim edilmesi gereken birim içi tüm evrakların dağıtım iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Koruma ve Güvenlik Planı'nda Kurtarma Ekibi'nde Ekip Amir Yardımcısı görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından abone olunan gazetelerin Rektörlük Binasından alınması, gazeteleri takibinin ve depodaki tasnifini yapma görevini(asil) yerine getirmek.
- ✓ KBÜ Etkinlik Bilgi Havuzu Sistemi'ne Birimiz adına bilgi girişi ve fotoğraf yüklemesi yapma görevini 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.
- ✓ Kütüphane binamız içerisinde boş masalar düzenli olarak kontrol edilerek, masaların 15 dakika boş kalması durumunda sahip kişisel eşyalar toplanacak ve güvenlik bankosuna bırakılacaktır. Bırakılan ve kaybolan eşyalardan kütüphane/personel sorumlu değildir.
- ✓ Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri 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.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
<b>Fatma MERİÇ</b> Bilgisayar İşletmeni	<b>Mustafa CÜNÜK</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı