



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

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	29.03.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kütüphanesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Şube Müdürü Alaattin ERYÜKSEL
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Şube Müdürü Mehmet YALTIRIK
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İdari, okuyucu, danışma, teknik ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Görevini kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat kapsamında etik kurallar çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.</li><li>✓ Safranbolu Kütüphanesi'nde bulunan yıpranmış kütüphane materyallerinin tespit edilmesi, ciltlenmesi ve onarılması ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Safranbolu Kütüphanesi'nde yapılan çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek, yapılan iş ve işlemler konusunda Başkan'a bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak.</li><li>✓ Safranbolu Kütüphanesi danışma, bilgi, teknik, okuyucu ve idari hizmetler iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Safranbolu Kütüphanesi iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde yürütülmesi, takip ve koordinasyonunu sağlamak.</li><li>✓ Safranbolu Kütüphanesi raflarının düzen ve tertibi ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Safranbolu Kütüphanesi'nde görevli kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin görevlerinin (danışma, iade yerleştirme, raf düzen ve tertibi vb.) organizasyonunu ve kontrolünü sağlamak, puantajlarının yapılması ve işe geliş gidiş saatlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Safranbolu Kütüphanesi okuyucu hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, iade, süre uzatımı, ayırtma, iadeleri yerleştirme işlemleri vb.) ve kullanıcıları kütüphane kaynaklarından yararlandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını organize etmek.</li><li>✓ Safranbolu Kütüphanesi fazla mesai günlerinde/saatlerinde Ödünç-İade Bankosu'nda kalacak personelin takibini yapmak.</li><li>✓ Safranbolu Kütüphanesi'nde gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Safranbolu Kütüphanesi'nde bulunan teknik cihazların (Kiosk, tarama cihazları, klima, manyetik güvenlik kapısı, kalorifer, bilgisayarlar vb.) takibini yaparak eksikliklerin giderilmesini ve cihazların düzenli çalışması ile ilgili iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Üniversitenin, eğitim-öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olacak her türlü kütüphane materyalini tespit etmek ve sağlanması için Başkanlığımıza bildirmek.</li><li>✓ Safranbolu Kütüphanesi Otomasyon Programı (YORDAM) ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Kütüphanemiz Bağış Politikasına göre Safranbolu Kütüphanesi'ne bağış yapılan materyaller ile ilgili iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li></ul>



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

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	29.03.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Safranbolu Kütüphanesi'nin her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve satın alınması ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi için Başkanlığımızla iletişime geçmek.
- ✓ Kütüphane İdari Birim Kalite Komisyonu Üyeliği görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane Birim Risk Koordinatör Ekibi'ndeki görevini yerine getirmek.
- ✓ İlgili müdürlüğe bağlı personelin iş eğitimi, görev dağılımı ve çalışma alanındaki her türlü görevlerinin, sorumluluklarının yerine getirilmesini ve hizmetin düzenli, verimli, süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Safranbolu Kütüphanesi personellerinin izin planlamasını Başkanlığımıza bilgi vererek koordineli bir şekilde organize etme görevini eksiksiz yürütmek.
- ✓ Tasarruf tedbiri koordinasyonu sağlamak, mevcut ekonomik, fiziki ve insan gücü kaynaklarını en iyi şekilde kullanmak.
- ✓ Safranbolu Kütüphanesi temizlik işlemlerinin takip edilmesi ve ilgili personele temizlettirilmesi görevinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden ilgili müdürlük tarafından sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların ilgili personellere dağıtımını ve EBYS üzerinden giden yazıların paraflanması vb. iş ve işlemleri eksiksiz yürütmek.
- ✓ Safranbolu Kütüphanesi resmi yazışma iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Safranbolu Kütüphanesi personeli ile ilgili (mesai saatlerine uyma, iş disiplini içinde çalışma vb.) her türlü iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Safranbolu Kütüphanesi binası bakım onarım ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Safranbolu Kütüphanesi demirbaş, tüketim ve depoda bulunan malzemelerin, materyallerin (kitap, dergi vb.) sayımı ve kontrolü ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Safranbolu Kütüphanesi'nde meydana gelen arızaların tespitlerini yapmak, Arıza Kayıt Sistemi'nden bildirme ve arızaların giderilip giderilmediğinin kontrolünü yapma görevinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak ve yaptırmak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
<b>Alaattin ERYÜKSEL</b> <b>Şube Müdürü</b> <b>İmza</b>	<b>Mustafa CÜNÜK</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı</b> <b>İmza</b>