

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 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 Kütüphane Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Tekniker Atakan ÖZTÜRK
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Teknisyen Celal KARAKAYA
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Okuyucu, bilgi ve mali 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. ✓ Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yürütme görevini yerine getirmek. ✓ Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme vb. iş ve işlemleri yapma görevini yerine getirmek. ✓ Kütüphanemize iade gelen materyallerin rafa yerleştirilmesi iş ve işlemlerini yerine getirmek. ✓ 1. Taşınır Kayıt Yetkilisi 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. ✓ 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 giriş (asil) görevini yerine getirmek. ✓ KBÜ Tek Hazine Yazılımı modülüne veri girişi yapma görevini (yedek) yerine getirmek. ✓ Resmi yazışma iş ve işlemlerini (yedek) yerine getirmek. ✓ Faaliyet raporları (birim faaliyet raporu, performans raporu vb.) kütüphane verilerini ilgili kişilerden talep etme ve yazışmaları takip etme görevini (yedek) yerine getirmek. ✓ Kütüphanenin açık olduğu günler için mesaiyeri ayarlamak, çalışma saatlerini ve günlerini gösteren nöbet çizelgelerini personele (yedek) tebliğ etmek. ✓ 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. ✓ Muhasebe Yetkilisi Mutemedi (yedek) görevini yerine getirmek. ✓ Kütüphane Depo Sorumluluğu (asil) görevini yerine getirmek

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

- ✓ Kütüphanenin doğalgaz takibini yapmak ve bitmeye yakın olduğu zaman yükleme yapılması için İMİD'e haber verme görevini (yedek) yerine getirmek.
- ✓ Yangın İhbar ve Algılama Sistemi Sorumlusu (yedek) görevini yerine getirmek.
- ✓ KBÜ Tek Hazine Yazılımı modülüne veri girişi yapma görevini (yedek) yerine getirmek.
- ✓ Koruma ve Güvenlik Planı'nda Söndürme Ekibi'nde Ekip Amiri görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversite Yayın Koordinatörlüğü web sayfasının güncellenmesi, düzeltilmesi vs. (Web Sayfası Sorumlusu) görevini(asil) 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(asil) 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.	
30 / 04 / 2025 Atakan ÖZTÜRK Tekniker	30 / 04 / 2025 Dr. Özcan BÜYÜKGENÇ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı