

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Okuyucu Hizmetler 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 Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Kütüphaneci Raşit SÜZER
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Kütüphaneci Mahmut KARAKUŞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Teknik hizmetler, 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. ✓ Veri tabanlarının abonelik ve erişim ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. ✓ Kullanıcılara veri tabanlarından yararlanma, basılı ve elektronik kaynak kullanımı, kütüphane hizmetleri ile ilgili eğitim ve sürekli danışma hizmeti verme görevini yerine getirmek. ✓ Kullanıcı talepleri doğrultusunda istenen elektronik ve basılı kaynakları tespit etmek. ✓ Kütüphane bünyesindeki görsel-işitsel materyalleri hizmete sunmak. ✓ Engelli okuyucularla ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek. ✓ Kütüphane materyalinin sayım işlemlerini takip ve organize etmek. ✓ Üniversitenin, eğitim-öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olacak her türlü kütüphane materyalini tespit etmek. ✓ Kütüphaneye sağlanan tüm materyalleri en uygun sisteme göre kataloglamak, tasnif etmek ve okuyucuların hizmetine sunmak ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. ✓ "Açık Erişim Politikası" çerçevesinde açık erişime dahil edilecek materyallerin tespiti, basılı kaynakların dijitalleştirilmesi ve uygun platformda online hizmete sunulmasını gerçekleştirmek. ✓ YÖKSİS ve TÜİK verilerinin takip edilmesi ve verilerin sisteme girilmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. ✓ 2021-2025 Stratejik Planı gösterge verilerinin doğru ve güvenilir bir şekilde girilebilmesi ve takibini sağlamak amacıyla Veri Giriş Sorumlusu (yedek) görevini yerine getirmek. ✓ Web sayfasının güncellenmesi, düzeltilmesi vs. (Web Sayfası Sorumlusu) görevini(asil) yerine getirmek. ✓ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sosyal medya (Instagram) hesabının takibini yapma görevini(asil) yerine getirmek. ✓ Kütüphane Otomasyon Programı (YORDAM) ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. ✓ Kütüphaneye yapılan bağış kitap iş ve işlemlerini yerine getirmek. ✓ Diğer birimlere bağlı kütüphanelerin teknik ve okuyucu hizmetleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütme görevini yerine getirmek. ✓ Kullanıcıların talepleri doğrultusunda istenilen kaynakların TUBESS aracılığıyla sağlanması ve yine TUBESS aracılığıyla YÖK'ten tez isteme iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. ✓ Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yürütme görevini yerine getirmek.



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

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Koruma ve Güvenlik Planı'nda Kurtarma Ekibi'nde Ekip Amiri görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanede bulunan teknik cihazların (Kiosk, tarama cihazları, klima, manyetik güvenlik kapısı, sterilizasyon cihazı, kalorifer, bilgisayarlar vb.) takibini yaparak eksikliklerin giderilmesini ve cihazların düzenli çalışmasını sağlama görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversite Yayın Koordinatörlüğü yazışmalarının (uygun gördüğü basılı ya da elektronik kaynaklara ISSN, ISBN verilmesi vb.) yapılması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- ✓ Üniversitemiz Yayın Koordinatörlüğü ile ilgili iş ve işlemleri(yedek) yapmak, yazışmaları takip etmek.
- ✓ Kütüphane kullanımı ve okuyucu hizmetleri ile ilgili yıllık istatistik raporları hazırlanması görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme vb. iş ve işlemleri yapma görevini yerine getirmek.
- ✓ Tüm basılı ve elektronik ortamda bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması ve kullanıcılara sunulacak duruma getirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ✓ Kütüphaneler arası iş birliği (KİTS/ILL) iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Basılı ve elektronik süreli yayınların takibini yapma, koleksiyon oluşturma ve belirli bir düzende kullanıcılara hizmete sunma görevini yerine getirmek.
- ✓ Okuyucu Hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemleri vb.) iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane iç kontrol iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Kurum içine veya kurum dışına gönderilecek e-imzalı fiziki (yazıcı çıktısı) belgelere "Belgenin aslı elektronik imzalıdır." şerhinin yer aldığı kaşeyi basma görevini (asil) yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz takvim sisteminde akademik takvimin, etkinliklerin, kursların ve eğitimlerin yayınlanması, etkinlik ekleme, güncelleme, silme vb. işlemlerini (yedek) yerine getirmek.
- ✓ Başkanlığımız İletişim Temsilcisi görevini (yedek) yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanemize iade gelen materyallerin rafa yerleştirilmesi iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Başkanlığımız Yordam Kütüphane Bilgi Belge Otomasyonu Sistemi Sorumlusu görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz Açık Arşiv Sistemi (Dspace) Sorumlusu (asil) görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversite Yayın Koordinatörlüğü web sayfasının güncellenmesi, düzeltilmesi vs. (Web Sayfası Sorumlusu) görevini(yedek) 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	30 / 04 / 2025
Raşit SÜZER Kütüphaneci	Dr. Özcan BÜYÜKGENÇ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı