



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

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	07.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Şube Müdürü Mehmet YALTIRIK
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Hastane Müdürü Emine KURT
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Danışma, bilgi, teknik ve okuyucu 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 ve yaptırmak.</li><li>✓ Veri tabanlarıyla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Kullanıcılara veri tabanlarından yararlanma, basılı ve elektronik kaynak kullanımı, kütüphane hizmetleri ile ilgili eğitim ve sürekli danışma hizmetlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Yıpranmış kütüphane materyallerini tespit edilmesi, ciltleme ve onarım ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Kütüphane hizmetleri ile ilgili teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere Başkan'a iletmek.</li><li>✓ Kullanıcı talepleri doğrultusunda istenen elektronik ve basılı kaynakları tespit ederek Başkanlığa sunmak.</li><li>✓ Kütüphane bünyesindeki görsel-işitsel materyalleri hizmete sunmak.</li><li>✓ Engelli okuyucularla ilgili her türlü iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Kütüphane materyalinin sayım işlemlerini takip ve organize etmek.</li><li>✓ Üniversitenin, eğitim-öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olacak her türlü kütüphane materyalini tespit etmek ve Başkanlığa sunmak.</li><li>✓ Kütüphaneye sağlanan tüm materyalleri en uygun sisteme göre kataloglama, tasnif etme ve okuyucuların hizmetine sunma ile ilgili iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ "Açık Erişim Politikası" çerçevesinde açık erişime dahil edilecek materyallerin tespiti, basılı kaynakların dijitalleştirilmesi ve uygun platformda online hizmete sunulmasını gerçekleştirmek.</li><li>✓ Kütüphane web ve instagram sayfasının düzenlenmesi, güncellenmesi, online kütüphane hizmetlerinin okuyuculara ulaştırılmasını sağlama ile ilgili iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Kütüphane Otomasyon Programı (YORDAM) ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Kitap bağış iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Diğer birimlere bağlı kütüphanelerin teknik ve okuyucu hizmetleriyle ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Kütüphanede bulunan teknik cihazların (Kiosk, tarama cihazları, klima, manyetik güvenlik kapısı, sterilizasyon cihazı, bilgisayarlar vb.) takibini yaparak eksikliklerin giderilmesini ve cihazların düzenli ve eksiksiz çalışır durumda olmasını sağlamak.</li><li>✓ Kullanıcıların talepleri doğrultusunda istenilen kaynakların TÜBESS aracılığıyla sağlanması ve yine TÜBESS aracılığıyla YÖK'ten tez isteme iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li><li>✓ Ödünç verilen materyallerin iadesinin gecikmesini engellemek veya en aza indirmek için ilgili birimlerle (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı vb.) iş birliği yapmak ve çözümler geliştirmek.</li><li>✓ Kütüphanede yapılan çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek, yapılan iş ve işlemler konusunda Başkan'a bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak.</li><li>✓ Üniversite Yayın Koordinatörlüğü yazışmalarının (uygun gördüğü basılı ya da elektronik kaynaklara ISSN, ISBN verilmesi vb.) yapılması ile ilgili iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.</li></ul>



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

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	07.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ İdari Birim Kalite Komisyonu Üyeliği görevini yerine getirmek.
- ✓ Birim Risk Koordinatör Ekibi'ndeki görevini yerine getirmek.
- ✓ Danışma, bilgi, teknik ve okuyucu hizmetleri işlerinin yürütülmesinde, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini, takip ve koordinasyonunu sağlamak.
- ✓ Kütüphane kullanımı ve okuyucu hizmetleri ile ilgili yıllık istatistik raporları hazırlanmasını sağlayarak Başkanlığa sunmak.
- ✓ Kütüphane raflarının düzen ve tertibi ile ilgili iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Abone olunan süreli yayınlarla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Kütüphanemizde bulunan aynı türden ve addan kitapların listesinin çıkartılarak fazla olanların dış birimlere teslimi ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Kütüphaneler arası iş birliği (KİTS/ILL) ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Okuyucu Hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, iade, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) ve kullanıcıları kütüphane kaynaklarından yararlandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını organize etmek.
- ✓ Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi'nin takibini yapmak ve öğrencilerin Kütüphane ile ilgili ilişkisinin olup olmadığının kontrolünün yapılarak, iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ İlgili Müdürlüğe bağlı personelin iş eğitimi, görev dağılımı, izin planlaması ve çalışma alanındaki her türlü görevlerinin, sorumluluklarının yerine getirilmesini ve hizmetin düzenli, verimli, süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Tasarruf tedbiri koordinasyonu sağlamak, mevcut ekonomik, fiziki ve insan gücü kaynaklarını en iyi şekilde kullanmak.
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen kurum içi ve kurum dışı evrakların personellere dağıtımını ve EBYS üzerinden giden yazıların paraflanması / imzalanması vb. iş ve işlemleri eksiksiz yürütmek.
- ✓ Başkanlığımızda 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.
- ✓ YÖKSİS ve TÜİK verilerinin takip edilmesi ve verilerin sisteme girilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ 2021-2025 Stratejik Planı gösterge verilerinin doğru ve güvenilir bir şekilde girilebilmesi ve takibini sağlamak amacıyla Veri Giriş Sorumlusu görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane binası içi ve dışının temizlik, düzenini sağlamak.
- ✓ Fazla mesai günlerinde/saatlerinde Ödünç-İade Bankosu'nda kalacak personelin takibini yapmak.
- ✓ Koruma ve Güvenlik Planı'nda İlk Yardım Ekibi'nde Ekip Amiri görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane Acil Durum Tahliye Planı'nda bina yönetiminde Bina Amiri Yardımcısı görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane Tahliye Ekibi'nde bodrum kat sorumlusu görevini yerine getirmek.
- ✓ 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>	
... / ... / 2022	... / ... / 2022
<b>Mehmet YALTIRIK</b> <b>Şube Müdürü</b> <b>İmza</b>	<b>Mustafa CÜNÜK</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı</b> <b>İmza</b>