



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Mühendis Neriman KİREMİTÇİ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Aybike DEVECİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Teknik hizmetler, danışma, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ 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 1.kattaki bankoda görevini yerine getirmek.✓ Nadir eserlerin korunması için gereken önlemleri alma görevini yerine getirmek.✓ Yıpranmış kitapların tespitini yapmak, raftan ayırıp katalogdan çıkarmak, ciltlemeye gidecek olanları satın alma birimine, düşümü yapılacak olanları da düşüm komisyonuna teslim etme görevini yerine getirmek.✓ Etiketli yıpranmış kitapları tespit etmek, etiketlerini yenilemek ve rafa yerleştirmek görevini yerine getirmek.✓ Kütüphanemizde bulunan aynı türden ve addan kitapların listesinin çıkartılarak fazla olanların dış birimlere tesliminin yapılması görevini yerine getirmek.✓ Tezlerin kataloglama iş ve işlemlerini yapma görevini yerine getirmek.✓ Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme vb. iş ve işlemleri yapma görevini yerine getirmek.✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında risk değerlendirme ve acil eylem planlarının oluşturulması görevini yerine getirmek.✓ Koruma ve Güvenlik Planı'nda Söndürme Ekibi'nde Ekip Personeli görevini yerine getirmek.✓ Kütüphane Acil Durum Tahliye Ekibi'nde 1.kat sorumlusu görevini yerine getirmek.✓ Kısmi zamanlı öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütme görevini(yedek) yerine getirmek.✓ 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.✓ Kütüphane binamız içerisinde boş masalar düzenli olarak kontrol edilerek, masaların 15 dakika boş kalması durumunda sahihsiz 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.✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
<p style="text-align: center;">Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p>	
<p>... / ... / 2022</p> <p>Neriman KİREMİTÇİ Mühendis İmza</p>	<p>... / ... / 2022</p> <p>Mustafa CÜNÜK Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı İmza</p>