



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 Safranbolu Fethi Toker Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Kütüphanesi
Unvanı/Ad-Soyad	Araştırmacı İsmail YILDIZ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Türkan İRİ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İdari, okuyucu, danışma, teknik 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. ✓ Safranbolu Kütüphanesi'nde bulunan yıpranmış kütüphane materyallerinin tespit edilmesi, ciltlenmesi ve onarılması ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. ✓ Safranbolu Kütüphanesi'nin teknik, okuyucu, danışma ve idari hizmetleriyle ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. ✓ Safranbolu Kütüphanesi'nde yapılan çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek, yapılan iş ve işlemler konusunda Başkan'a/İlgili Müdür'e bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak. ✓ Safranbolu Kütüphanesi danışma, bilgi, teknik, okuyucu ve idari hizmetler iş ve işlemlerinin yürütülmesini, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini, takip ve koordinasyonunu sağlamak. ✓ Safranbolu Kütüphanesi raflarının düzen ve tertibi ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. ✓ 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. ✓ Safranbolu Kütüphanesi okuyucu hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, iade, süre uzatımı, ayırtma, iadeleri yerleştirme işlemleri vb.) ve kullanıcıları kütüphane kaynaklarından yararlanılma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını organize etmek. ✓ Safranbolu Kütüphanesi fazla mesai günlerinde/saatlerinde Ödünç-İade Bankosu'nda kalacak personelin takibini yapmak. ✓ Safranbolu Kütüphanesi'nde gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. ✓ 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. ✓ Üniversitenin, eğitim-öğretimini desteklemek ve araştırmalarda yardımcı olacak her türlü kütüphane materyalini tespit etmek ve sağlanması için Başkanlığımıza bildirmek.

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

- ✓ Safranbolu Kütüphanesi Otomasyon Programı (YORDAM) ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Kütüphanemiz Bağış Politikasına göre Safranbolu Kütüphanesi'ne yapılan bağış kitap iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Merkez Kütüphane tarafından katalogları yapılan kitapların rafa yerleştirme iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Safranbolu Kütüphanesi iç kontrol iş ve işlemlerini eksiksiz yürütmek, yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Safranbolu Kütüphanesi'nin her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve satın alınması ile ilgili iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesi için ilgili müdürlükle iletişime geçilerek talep edilmesini sağlamak.
- ✓ 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 ilgili müdürlüğe 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 dağıtımı 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 sayımı ve kontrolü ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Safranbolu Kütüphanesi materyalinin sayım iş ve işlemlerini takip, organize etmek.
- ✓ Safranbolu Kütüphanesi'nde meydana gelen arızaların tespitlerini yapmak, Arıza Kayıt Sistemi'nden bildirme ve arızaların giderilip giderilmediğinin kontrolünü yapma görevini 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.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2022	... / ... / 2022
İsmail YILDIZ Araştırmacı İmza	Mustafa CÜNÜK Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı İmza