

|                                                                                   |                                                                                                  |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TRABZON ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b> |                              |
|                                                                                   | <b>KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI</b>                                                                  | Doküman No: KYS-FR/DB-KUT/04 |
|                                                                                   |                                                                                                  | İlk Yayın Tarihi: 27.08.2026 |
|                                                                                   |                                                                                                  | Rev. No/Tar.: 00/...         |
|                                                                                   |                                                                                                  | Sayfa: 1 / 2                 |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Birim</b>                          | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Alt Birim</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Görev Unvanı</b>                   | Bilgisayar İşletmeni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>  | Daire Başkanı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>     | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ödünç-iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibinin yapılması,</li> <li>2) Kütüphane üyelik işlemlerinin yapılması,</li> <li>3) Kullanıcıların yayınları bulmalarına yardımcı olmak,</li> <li>4) Sorumlu olduğu kütüphane kaynaklarının etkili kullanımında okuyucuya yardımcı olmak,</li> <li>5) Ödünç ve iade işlemlerinde kullanıcılara yol göstermek, sorunları çözmek,</li> <li>6) İade gelen basılı yayınları raflara yerleştirmek,</li> <li>7) Yayınların raflara doğru yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol etmek,</li> <li>8) Kitap ayırtma işlemlerini takip etmek, gerektiğinde kullanıcıları bilgilendirmek,</li> <li>9) Koleksiyon içerisindeki yıpranmış kitapları tespit edip, ilgili birime teslim etmek,</li> <li>10) İlişik kesme işlemlerini yapmak,</li> <li>11) Kendisine verilen görevleri diğer personelle işbirliği içinde yürütmek,</li> <li>12) Kütüphaneye gelen okuyuculara kütüphaneyi tanıtmak ve kütüphaneden nasıl yararlanacakları hakkında bilgi vermek,</li> <li>13) Görev alanı ile ilgili işlerin yürütülmesinde idari amirine gerekli bilgileri sağlamak,</li> <li>14) Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak,</li> <li>15) Çalışma salonları ve bilgisayar salonlarını kontrol etmek ve düzenini sağlamak,</li> <li>16) Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak,</li> <li>17) Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yürütmek,</li> <li>18) Personel özlük dosyalarını tutarak her türlü iş ve işlemlerini yapmak,</li> <li>19) Personel özlük haklarına ilişkin ödemeler dâhil her türlü tahakkuk işlemlerini yapmak,</li> <li>20) Gerektiğinde faaliyet raporu hazırlamak,</li> <li>21) İdarece verilecek diğer yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirmek.</li> </ol> |

|                                                                                   |                                                                                      |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>T.C.<br/>TRABZON ÜNİVERSİTESİ<br/>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b> |                              |
|                                                                                   | <b>KÜTÜPHANECİ GÖREV TANIMI</b>                                                      | Doküman No: KYS-FR/DB-KUT/04 |
|                                                                                   |                                                                                      | İlk Yayın Tarihi: 27.08.2026 |
|                                                                                   |                                                                                      | Rev. No/Tar.: 00/...         |
|                                                                                   |                                                                                      | Sayfa: 2 / 2                 |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b> | 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,<br>2) Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,<br>3) Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. |
| <b>Yasal Dayanak</b>                   | 1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu<br>2) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu                                                                                                                                                    |

|                          | <b>İlgili Personel</b> |                          | <b>Birim Yöneticisi</b> |
|--------------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------|
| <b>Tarih</b>             |                        | <b>Tarih</b>             |                         |
| <b>Unvanı Adı Soyadı</b> |                        | <b>Unvanı Adı Soyadı</b> |                         |
| <b>İmza</b>              |                        | <b>İmza</b>              |                         |