

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	KÜTÜPHANECİ (ALİ GÜNEŞ)	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/07
		İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 6

Birim	İlahiyat Fakültesi
Alt Birim	-
Görev Unvanı	Kütüphaneci
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Fakülte Sekreteri
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Kütüphane otomasyon programını kullanarak kitapların kataloglama ve kayıt işlemlerini yürütmek, sırt etiketlerini hazırlamak ve kitaplara uygulamak. 2. Kitaplara UHF-RFID etiketlerini usulüne uygun şekilde yerleştirmek. 3. Kitapların gerekli bölümlerine ve dış yüzeylerine “İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi” kaşesini uygulamak. 4. Kitaplara yerleştirilen UHF-RFID etiketlerine, kütüphane otomasyon programı üzerinden ilgili kayıt ve demirbaş bilgilerini tanımlamak. 5. Kayıt ve etiketleme işlemleri tamamlanan kitapların UHF-RFID sisteminde doğru şekilde tanımlanıp tanımlanmadığını kontrol ve test etmek. 6. Teknik işlemleri tamamlanan kitapları sınıflama ve yerleşim düzenine uygun olarak raflara yerleştirmek. 7. Kütüphanede kullanılan bilgisayar, UHF-RFID ödünç-iade sistemi, güvenlik kapısı ve diğer teknolojik cihazların çalışmasını takip etmek; yetkisi dâhilindeki basit sorunların giderilmesini sağlamak. 8. Kütüphane otomasyon sistemi ile kullanılan cihaz ve yazılımlarda ortaya çıkan sorunların çözümünü takip etmek; birim imkânlarıyla çözilemeyen sorunları ilgili teknik birimlere veya yetkili firmaya bildirmek ve sonuçlandırılmasını takip etmek. 9. Kullanıcıların kütüphane koleksiyonundan etkin ve verimli şekilde yararlanmasını sağlayacak hizmetleri yürütmek ve geliştirilmesine katkıda bulunmak. 10. Kullanıcıların ihtiyaç duydukları basılı ve elektronik bilgi kaynaklarına kolay ve hızlı şekilde ulaşmalarına yardımcı olmak. 11. Kütüphaneye gönderilen kitap, süreli yayın ve diğer materyaller ile kütüphaneye ait kargoları teslim almak ve ilgili işlemleri yürütmek. 12. Kütüphaneye bağışlanan kitap ve diğer yayınların listesini hazırlamak, kayıt ve değerlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamak. 13. Kütüphanede görev yapan kısmi zamanlı öğrencilerin puantaj cetvellerini hazırlamak ve ilgili birime zamanında iletmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: CD7PMU3 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>



**T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi**

KÜTÜPHANECİ (ALİ GÜNEŞ)

Doküman No: KYS-
GYS/FAC-ILH/07

İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 2 / 6

14. Kütüphanede görev yapan kısmi zamanlı öğrencilerin görev dağılımlarını yapmak, çalışmalarını takip etmek ve görev alanlarında karşılaştıkları sorunların çözümüne katkı sağlamak.
15. UHF-RFID güvenlik sistemi üzerinden kitap giriş ve çıkışlarını kontrol ve takip etmek.
16. Okuma salonları ve kitap raflarının düzenini sağlamak; kütüphane ortamının kullanıcıların etkin şekilde yararlanabileceği biçimde düzenli tutulmasını sağlamak.
17. Kullanıcıların üyelik kaydı, üyelik güncelleme veya iptal, kitap borcu sorgulama ve ilişik kesme işlemlerini ilgili mevzuat ve kütüphane kuralları çerçevesinde yürütmek.
18. Kitap ve diğer kütüphane materyallerinin ödünç verme, süre uzatma ve iade alma işlemlerini yürütmek.
19. Kamu kurumlarında uygulanan kılık ve kıyafet kurallarına uygun hareket etmek; görevin gerektirdiği kurumsal temsil, düzen ve çalışma disiplinine özen göstermek.
20. Kütüphanenin belirlenen çalışma saatlerinde hizmete hazır bulundurulmasını, zamanında açılmasını ve kapatılmasını sağlamak.
21. Kullanımına tahsis edilen fakülte malları, cihazları, araç ve gereçleri ile diğer kamu kaynaklarını etkili, ekonomik ve verimli kullanmak; amacı dışında veya kişisel amaçlarla kullanılmasını önlemek.
22. Kütüphanedeki bilgi kaynakları, elektronik cihazlar ve diğer demirbaşların korunmasına yönelik gerekli tedbirleri almak ve tespit edilen eksiklik veya arızaları ilgili amirlere bildirmek.
23. Kütüphane kullanıcılarına ait kişisel verilerin ve ödünç alma bilgilerinin gizliliğini korumak, yetkisiz kişilerle paylaşılmasını önlemek.
24. Kütüphane hizmetlerine ilişkin kayıt, istatistik ve raporların düzenli tutulmasını sağlamak ve talep edildiğinde ilgili amirlere sunmak.
25. İş sağlığı ve güvenliği, yangın, acil durum ve bilgi güvenliği tedbirlerine uymak; tespit edilen riskleri ilgili amirlere bildirmek.
26. Fakültenin kalite güvencesi, iç kontrol ve risk yönetimi çalışmalarına görev alanı kapsamında katkı sağlamak.
27. Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine, gizlilik kurallarına ve ilgili mevzuata uygun hareket etmek.
28. Görev alanına ilişkin hassas ve riskli süreçlerin bilincinde olmak ve gerekli dikkat ve özeni göstermek.
29. Fakülte Sekreteri ve yetkili amirler tarafından görev alanıyla ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN

Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü
Düzcan
Kalite Dokümantasyon Sorumlusu
İlahiyat Fakültesi Kalite
Dokümantasyon Sorumlusu

KONTROL EDEN

Bayram Kurt
İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Cemil Hakyemez
İlahiyat Fakültesi Dekanı

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	KÜTÜPHANECİ (ALİ GÜNEŞ)	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/07
		İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 3 / 6

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1. Eğitim ve Mesleki Yeterlilik
	- Görevin gerektirdiği öğrenim şartlarını ve ilgili personel mevzuatında belirtilen genel ve özel şartları taşımak. - Tercihen bilgi ve belge yönetimi, kütüphanecilik veya ilgili alanlarda eğitim, bilgi ya da deneyim sahibi olmak. - Üniversite kütüphanelerinin işleyişi ve kullanıcı hizmetleri hakkında bilgi sahibi olmak. - Kataloglama, sınıflama, raf düzeni, ödünç verme ve iade süreçleri hakkında bilgi sahibi olmak.
	2. Teknik ve Dijital Yeterlilik
	- Kütüphane otomasyon programlarını kullanabilmek. - UHF-RFID teknolojisi, ödünç-iade sistemleri ve kütüphane güvenlik sistemlerinin temel çalışma prensipleri hakkında bilgi sahibi olmak. - Bilgisayar, yazıcı, barkod/RFID ekipmanları ve benzeri büro cihazlarını kullanabilmek. - Ofis programlarını ve görevle ilgili kurumsal bilgi sistemlerini kullanabilmek. - Basit teknik sorunları tespit edebilmek ve çözüm için ilgili birimlerle koordinasyon sağlayabilmek.
	3. Kütüphanecilik ve Kullanıcı Hizmetleri Yetkinliği
	- Kullanıcıların bilgi kaynaklarına erişim taleplerini doğru şekilde karşılayabilmek. - Kütüphane koleksiyonunun düzenlenmesi ve korunması konusunda gerekli dikkat ve özeni göstermek. - Ödünç verme, iade, üyelik ve ilişik kesme işlemlerini düzenli şekilde yürütebilmek. - Kütüphane kayıtlarını ve istatistiklerini düzenli olarak tutabilmek.
	4. Organizasyon ve İş Takibi Yetkinliği
	- Planlama, organizasyon ve zaman yönetimi becerisine sahip olmak. - İşleri düzenli ve zamanında sonuçlandırabilecek çalışma disiplinine sahip olmak. - Kısmi zamanlı öğrencilerin çalışmalarının koordinasyonunu sağlayabilmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: CD7PMU3 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	KÜTÜPHANECİ (ALİ GÜNEŞ)	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/07
		İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 4 / 6

	4. Sorun tespiti, çözüm üretme ve gerektiğinde ilgili mercilere bildirme becerisine sahip olmak. 5. İletişim ve Hizmet Yetkinliği 1. Öğrenci, akademik ve idari personel ile etkili ve saygılı iletişim kurabilmek. 2. Kullanıcı odaklı hizmet anlayışına sahip olmak. 3. Ekip çalışmasına yatkın olmak. 4. Yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak. 6. Etik, Güvenlik ve Kişisel Nitelikler 1. Kamu görevlileri etik davranış ilkelerine uygun hareket etmek. 2. Dikkatli, düzenli, güvenilir ve sorumluluk sahibi olmak. 3. Kişisel verilerin korunması ve kullanıcı bilgilerinin gizliliğine özen göstermek. 4. Kamu mallarının korunması ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması konusunda duyarlı olmak. 5. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun hareket etmek. 6. Kurumsal aidiyet ve temsil bilincine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1. Kanunlar 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 6. 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu (<i>kütüphane materyalleri ve telif haklarıyla ilgili işlemler bakımından</i>) 2. Yönetmelikler 1. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 2. Taşınır Mal Yönetmeliği 3. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 4. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili yönetmelikler

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: CD7PMU3 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	KÜTÜPHANECİ (ALİ GÜNEŞ)	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/07
		İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 5 / 6

	5. Kişisel verilerin korunmasına ilişkin ilgili ikincil mevzuat 3. Üniversite Düzeyindeki Düzenlemeler - Trabzon Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına ilişkin düzenlemeler - Trabzon Üniversitesi kütüphane hizmetleri, ödünç verme ve kullanıcı işlemlerine ilişkin usul ve esaslar. - Trabzon Üniversitesi taşınır kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin düzenlemeler. - Trabzon Üniversitesi bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin düzenlemeler. - Trabzon Üniversitesi iş sağlığı ve güvenliği düzenlemeleri. - Trabzon Üniversitesi kalite güvencesi, iç kontrol ve risk yönetimine ilişkin düzenlemeler. - Trabzon Üniversitesi Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları. - Rektörlük ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görev alanıyla ilgili genelge, talimat ve uygulama kararları. 4. Usul ve Esaslar - Kütüphane otomasyon sistemi kullanım esasları. - Kütüphane üyelik, ödünç verme, iade ve ilişik kesme uygulama esasları. - UHF-RFID kütüphane güvenlik ve otomasyon sisteminin kullanım esasları. - Bağış yayın kabul ve değerlendirme esasları. - Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırılmasına ilişkin ilgili mevzuat ve Üniversite uygulama esasları. - Kamu mallarının ve taşınırınların kayıt, kullanım, muhafaza ve kontrolüne ilişkin usul ve esaslar. - Üniversitenin iç kontrol, risk yönetimi ve kalite güvencesine ilişkin usul ve esasları.

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: CD7PMU3 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	
	KÜTÜPHANECİ (ALİ GÜNEŞ)	Doküman No: KYS-GYS/FAC-ILH/07
		İlk Yayın Tarihi: 2.09.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 6 / 6

İmza		İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Arş. Gör. Dr. Muhammed Şükrü Düzcan Kalite Dokümantasyon Sorumlusu İlahiyat Fakültesi Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Bayram Kurt İlahiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Cemil Hakyemez İlahiyat Fakültesi Dekanı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: CD7PMU3 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>