

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT -17
		Yayın Tarihi	05.10.2017
		Rev. No/Tarih	17/05.10.2017
		Sayfa No	17

ÜNVANI (Adı-Soyadı)	: Memur(Azime ÖZER)
SORUMLULUK ALANI	: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	:Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına ve Daire Başkanına karşı sorumludur
VEKİLİ	: Mahmut İŞLİYEN

GÖREV VE YETKİLERİ:

Görevleri:

- 1) Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırma işlemlerini) yürütmek.
- 2) Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak.
- 3) Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 4) Kütüphanemizde bulunan aynı türden ve addan kitapların listesinin çıkartılarak fazla olanların dış birimlere tesliminin yapılmasını yürütmek.
- 5) 2.Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini yürütmek.
- 6) Koruma ve Güvenlik Planı'nda İlkyardım Ekibinde görev almak.
- 7) Personel Otomasyon Programının takibini yapmak.
- 8) Kütüphane Düşüm Komisyonu'nda üye görevini yerine getirmek.
- 9) Başkanın verdiği bütün iş ve işlemlerden sorumludur.

Yetkileri:

- 1) Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.