|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 19 |
| **Yayın Tarihi** | 13.10.2017 |
| **Rev. No/Tarih** | 19/13.10.2017 |
| **Sayfa No** | 19 |

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

|  |
| --- |
|  **GÖREV VE YETKİLERİ:**  **Görevleri:**1. Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek.
2. Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak.
3. Kütüphanemizde bulunan aynı türden ve addan kitapların listesinin çıkartılarak fazla olanların dış birimlere tesliminin yapılmasını sağlamak.
4. Diğer birimlere bağlı kütüphanelerin tertip ve düzeni ile ihtiyaçlarının takip edilmesini sağlamak.
5. Koruma ve Güvenlik Planı’nda İlkyardım Ekibinde görev almak.
6. Muayene Kabul Komisyonu asil üyesi olarak Üye görevini yerine getirmek.
7. Web sayfasının güncellenmesi, düzeltilmesi vs. (Web Sayfası Sorumlusu) iş ve işlemlerini yürütmek.
8. Başkanın verdiği bütün iş ve işlemlerden sorumludur.

**Yetkileri:**1. Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.
 |