|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 39 |
| **Yayın Tarihi** | 17.09.2019 |
| **Rev. No/Tarih** | 39/17.09.2019 |
| **Sayfa No** | 39 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Derya OVAZ | |
| **SORUMLULUK ALANI** | | **:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ** | **:**Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına, Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur. | |
| **VEKİLİ** | **:** Sebahat GÖKTEPE | |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ:**  **Görevleri:**   1. Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç, iade, süre uzatımı, ayırtma, raf düzenini sağlama işlemlerini) yürütmek üzere kütüphanemiz Zemin Kat bankosunda görev almak. 2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından abone olunan gazetelerin rektörlük binasından alınması iş ve işlemlerini yürütmek. 3. Karabük Üniversitesi Rektörlüğü Birimlerine elden teslim edilmesi gereken birim içi tüm evrakların dağıtım iş ve işlemlerini yürütmek. 4. Ebys’den tarafına havale edilen evrakların takibini ve gereğini yapmak. 5. Başkanın verdiği tüm iş ve işlemlerden sorumludur.   **Yetkileri:**     1. Okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |