|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 40 |
| **Yayın Tarihi** | 17.09.2019 |
| **Rev. No/Tarih** | 40/17.09.2019 |
| **Sayfa No** | 40 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Aygün ASLAN |
| **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** | **:** Derya OVAZ |

|  |
| --- |
|  **GÖREV VE YETKİLERİ:** **Görevleri:**1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sekreterya iş ve işlemlerini yürütmek.
2. Kütüphane Binası'nda idari ofislerin temizliği iş ve işlemlerini yürütmek.
3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda görev yapan sürekli işçilerin puantajlarının hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek.
4. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı ziyarete gelen okullar ile ilgili Daire Başkanı'nı bilgilendirmek.
5. Ebys’den tarafına havale edilen evrakların takibini ve gereğini yapmak.
6. Kütüphane Binasında bulunan Sezer Güleç Sanat Galerisi’nde yapılacak olan etkinliklerin takibini yürütmek (Sanat Galerisi’ni açma – kapatma, düzenin sağlanması, etkinlik talebinde bulunan kişilerle ilgilenmek) ve etkinlikler ile ilgili Daire Başkanı'nı bilgilendirmek.
7. Kütüphane adına gelen kargoların ( satın alma, bağış vb. ) ilgili kişilere dağıtımı iş ve işlemlerini yürütmek.
8. B
9. aşkanın verdiği tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

 **Yetkileri:** 1. Sekretarya, bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.
 |