



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 41
Yayın Tarihi	25.10.2019
Rev. No/Tarih	41/25.10.2019
Sayfa No	41

UNVANI (Adı-Soyadı)	: Hastane Müdürü Emine KURT
SORUMLULUK ALANI	: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	:Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
VEKİLİ	:

GÖREV VE YETKİLERİ:

Görevleri:

- 1) YÖK'ten tez isteme iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 2) Web sayfası ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 3) Elektronik veri tabanlarıyla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 4) Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 5) Kataloqlama iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 6) Resmi yazışma iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 7) Birim Kalite Komisyonu üyeliği görevini yerine getirmek.
- 8) Stratejik plan ve iç kontrol iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 9) Yayın Komisyonu iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 10) Kütüphane raflarının düzen ve tertibi ile ilgili iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 11) Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 12) Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen kurum içi ve kurum dışı evrakların personellere dağıtımı ve ebyş üzerinden giden yazıların paraflanması / imzalanması vb. iş ve işlemleri yürütmek
- 13) Kütüphanemizde bulunan aynı türden ve addan kitapların listesinin çıkartılarak fazla olanların dış birimlere teslimi ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 14) Kitap bağış iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 15) Abone olunan süreli yayımlarla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 16) Kitap talepleri ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 17) Taşınır ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 18) Diğer birimlere bağlı kütüphanelerin iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 19) Kütüphane Hurdada Ayırma Komisyonu'nda asil olarak Başkan görevini yerine getirmek.
- 20) Kütüphanelerarası işbirliği ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 21) Kütüphanede bulunan teknik cihazların (Kiosk, tarama cihazları, klima, manyetik güvenlik kapısı, sterilizasyon cihazı vb.)takibini yaparak eksikliklerin giderilmesini ve cihazların düzenli ve eksiksiz çalışır durumda olmasını sağlamak.
- 22) Her türlü mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 23) Nadide eserlerin korunması ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 24) Personelin mesai saatlerine uyma ve iş disiplini içinde çalışmasıyla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 25) Kütüphane binasının temizlik işleriyle ilgili işlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 26) Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırma işlemlerini) yürütülmesini sağlamak.
- 27) Birim Risk Koordinatör Ekibinin iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 28) Taşınır Kontrol Yetkilisi (asil) görevini yürütmek.
- 29) Koruma ve Güvenlik Planı'nda Koruma ve İlk Yardım Ekibi'nde Ekip Amiri görevini yerine getirmek.
- 30) Üniversitemiz İş Güvenliği Biriminin iş ve işlemlerinde görev almak.
- 31) 1.Gerçekleştirme Görevlisi görevini yerine getirmek.
- 32) Kütüphane Değer Tespit Komisyonu'nda asil olarak Başkan görevini yerine getirmek.
- 33) Kütüphane Düşüm Komisyonu'nda asil olarak Başkan görevini yerine getirmek.
- 34) Kütüphane İmha Komisyonu'nda asil olarak Başkan görevini yerine getirmek.
- 35) Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 36) Kütüphane Devir Teslim Kurulu'nda asil olarak Başkan görevini yerine getirmek.
- 37) Kütüphane personeli iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 38) Kurum içine veya kurum dışına gönderilecek e-imzalı fiziki(yazıcı çıktısı) belgelere "Belgenin aslı elektronik imzalıdır." şerhinin yer aldığı kaşeyi basma görevini (yedek) yerine getirmek.
- 39) Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi'nin takibini yapmak ve öğrencilerin Kütüphane ile ilgili ilişkisinin olup olmadığının kontrolünün yapılarak işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 40) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri:

- 1) Okuyucu, bilgi, teknik, idari ve mali hizmetler ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.