



KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 47
Yayın Tarihi	25.10.2019
Rev. No/Tarih	47/25.10.2019
Sayfa No	47

UNVANI (Adı-Soyadı)	: Kütüphaneci Mahmut KARAKUŞ
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	: Kütüphaneci Raşit SÜZER

GÖREV VE YETKİLERİ:

Görevleri:

- 1) Kataloglama işlemlerini yürütmek.
- 2) Kütüphaneler arası işbirliğini yürütmek.
- 3) Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 4) Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak.
- 5) Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek.
- 6) Koruma ve Güvenlik Planı'nda Söndürme Ekibi'nde ekip amiri yardımcısı ve Kurtarma Ekibi'nde ekip personeli görevini yerine getirmek.
- 7) Web sayfası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- 8) Birim Risk Koordinatör Ekibinde görev almak.
- 9) Kütüphane Sayım Komisyonu'nda asil olarak Başkan görevini yürütmek.
- 10) Elektronik veri tabanlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 11) Kütüphane Muayene ve Kabul Komisyonu'nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 12) Kütüphane Hurdaya Ayırma Komisyonu'nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 13) Kütüphane İmha Komisyonu'nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 14) Diğer birimlere bağlı kütüphanelerin iş ve işlemlerinin, tertip ve düzeni ile ihtiyaçlarının takip edilmesini sağlamak.
- 15) Kütüphaneye yapılan bağış kitap iş ve işlemlerini yürütmek.
- 16) Kütüphane Devir Teslim Kurulu'nda yedek olarak Başkan Vekili görevini yerine getirmek.
- 17) Kütüphane Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu'nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek.
- 18) Kütüphane Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu'nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek.
- 19) Abone olunan süreli yayınları takip etmek.
- 20) Harcama Yetkilisi Mutemedi (yedek) görevini yerine getirmek.
- 21) Maaş Mutemedi Görevlisi (yedek) görevini yerine getirmek.
- 22) Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 23) Kütüphane Değer Tespit Komisyonu'nda yedek olarak Başkan Vekili görevini yerine getirmek.
- 24) Devlet Memurları istirahat raporlarının kamu kurum ve kuruluşları tarafından görüntüleme ve iş kazası meslek hastalığı bildirimini uygulaması sisteminde yetkili olarak görevini yerine getirmek.
- 25) Kütüphane Gazete Muayene ve Kabul Komisyonu'nda asil olarak Uzman görevini yerine getirmek.
- 26) Kurum içine veya kurum dışına gönderilecek e-izmalı fiziki(yazıcı çıktısı) belgelere "Belgenin aslı elektronik imzalıdır." şerhinin yer aldığı kaşeyi basma görevini (yedek) yerine getirmek.
- 27) Kütüphane YORDAM Otomasyon Kontrol Teşkilatı'nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 28) Kütüphane Düşüm Komisyonu'nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 29) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri:

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