

	<b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	GT - 43
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.10.2019
		<b>Rev. No/Tarih</b>	43/25.10.2019
		<b>Sayfa No</b>	43

<b>UNVANI (Adı-Soyadı)</b>	: Memur Mahmut İŞLİYEN
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>ORGANİZASYONDAKİ YERİ</b>	:Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına, Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.
<b>VEKİLİ</b>	: Memur 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) Koruma ve Güvenlik Planı'nda Söndürme ve Koruma Ekibi'nde ekip personeli görevini yerine getirmek.
- 5) Kütüphane Muayene Kabul Komisyonu'nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 6) Kütüphane İmha Komisyonu'nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek.
- 7) Web sayfasının güncellenmesi, düzeltilmesi vs. (Web Sayfası Sorumlusu) iş ve işlemlerini yürütmek.
- 8) YÖK'ten tez isteme işlemlerini yürütmek.
- 9) Taşınır Kayıt Yetkilisi (asil) görevini yerine getirmek.
- 10) Kütüphane Sayım Komisyonu'nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek.
- 11) Kütüphane Devir Teslim Kurulu'nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek..
- 12) KBÜ Etkinlik Bilgi Havuzu Sistemi'ne Birimimiz adına bilgi girişi ve fotoğraf yüklemesi yapmak.
- 13) Kütüphane Gazete Muayene ve Kabul Komisyonu'nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek.
- 14) Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi'nin takibini yapmak ve öğrencilerin Kütüphane ile ilgili ilişkisinin olup olmadığının kontrolünü yaparak sisteme girme görevini yerine getirmek.
- 15) Kütüphane YORDAM Otomasyon Kontrol Teşkilatı'nda yedek olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 16) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sosyal medya(instgram) hesabının takibini yapmak.
- 17) Tezlerin Kataloqlama işlemlerinin yapılması.
- 18) Abone olunan yerel gazetelerin takibinin ve depodaki tasnifinin yapılması.
- 19) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### Yetkileri:

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