

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT - 45
		Yayın Tarihi	25.10.2019
		Rev. No/Tarih	45/25.10.2019
		Sayfa No	45

ÜNVANI (Adı-Soyadı)	: Bilgisayar İşletmeni Mehmet KAYA
SORUMLULUK ALANI	: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına, Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.
VEKİLİ	: Teknisyen Yardımcısı Uğur KARAKAŞ

GÖREV VE YETKİLERİ
Görevleri:
<ol style="list-style-type: none">1) Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek üzere kütüphanemiz 1. Kat bankosunda görev almak.2) Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak.3) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının temizlik işlemlerinin takip edilmesi ve ilgili personele temizlettirilmesini yürütmek.4) Kütüphanemizde bulunan aynı türden ve addan kitapların listesinin çıkartılarak fazla olanların dış birimlere tesliminin yapılmasını yürütmek.5) Engelli Öğrenci Birim Temsilciliği iş ve işlemlerinin yürütmek.6) Koruma ve Güvenlik Planı'nda İlk Yardım Ekibi'nde Ekip Amiri Yardımcısı ve Kurtarma Ekibi'nde ekip personeli görevini yerine getirmek.7) Kütüphane Değer Tespit Komisyonu'nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.8) Kütüphane Düşüm Komisyonu'nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek.9) Kısmi zamanlı öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.10) Kütüphanede bulunan teknik cihazların (Kitap tarama ve ödünç-iade cihazları, klima, manyetik güvenlik kapısı, sterilizasyon cihazı vb.) ve asansör bakımının takibini yaparak eksikliklerin giderilmesini ve cihazların düzenli çalışmasını sağlamak.11) Kütüphane İmha Komisyonu'nda yedek olarak Başkan Vekili görevini yürütmek.12) Kütüphanenin haşerelere karşı yapılan ilaçlamanın kontrol ve takibini yapmak.13) Kütüphane Devir Teslim Kurulu'nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.14) Kütüphane YORDAM Otomasyon Muayene Kabul Komisyonu'nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.15) Kütüphanenin doğal gaz takibini (yedek) yapmak ve bitmeye yakın olduğu zaman yükleme yapılması için İMİD'e haber vermek.16) Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi'nin takibini yapmak ve öğrencilerin Kütüphane ile ilgili ilişkisinin olup olmadığının kontrolünü yaparak sisteme girme görevini yerine getirmek.17) Sezer Güleç Sanat Galerisinde yapılacak tüm etkinliklerin teknik altyapısının (projeksiyon cihazının, ses, aydınlatma, klima ve havalandırma sistemlerinin) sağlanması, duyuruların takibinin ve alt giriş kapısının kontrolünün sağlanması.18) Yıpranmış kitapların tespitini yaparak raftan ayırıp katalogdan çıkararak ciltlemeye gidecek olanları satın alma birimine düşümü yapılacak olanları da düşüm komisyonuna teslim etmek.19) Etiketli yıpranmış kitapları tespit etmek, etiketlerini yenilemek ve rafa yerleştirmek.20) Gerçekleşen tüm iade kitapların personeller ve kısmi zamanlı öğrenciler tarafından rafa yerleştirilmelerinin sorumluluğu ve rafların düzenli olması ile ilgili personel ve kısmi zamanlı çalışan öğrenciler arasında gerekli organizasyonun sağlanması.21) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
Yetkileri:
<ol style="list-style-type: none">1) Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.