

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT - 42
		Yayın Tarihi	25.10.2019
		Rev. No/Tarih	42/25.10.2019
		Sayfa No	42

UNVANI (Adı-Soyadı)	: Mühendis Neriman KİREMİTÇİ
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	: Bilgisayar İşletmeni Aybike DEVECİ

GÖREV VE YETKİLERİ:

Görevleri:

- 1) Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek üzere kütüphane zemin kat bankosunda görev almak.
- 2) Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak.
- 3) Nadide eserlerin korunması için gereken önlemleri almak.
- 4) Birim Risk Koordinatör Ekibi'nde görev almak.
- 5) Kütüphane Sayım Komisyonu'nda asil olarak Üye görevini yürütmek.
- 6) Koruma ve Güvenlik Planı'nda İlkyardım ve Koruma Ekibi'nde ekip personeli görevini yerine getirmek.
- 7) Kütüphane Muayene Kabul Komisyonu'nda asil olarak Başkan görevini yerine getirmek.
- 8) Kütüphane Hurdada Ayırma Komisyonu'nda yedek olarak Başkan Vekili görevini yerine getirmek.
- 9) Kütüphane Düşüm Komisyonu'nda yedek olarak Başkan Vekili görevini yerine getirmek.
- 10) Kütüphane Gazete Muayene ve Kabul Komisyonu'nda yedek olarak Başkan Vekili görevini yerine getirmek.
- 11) Kütüphane YORDAM Otomasyon Muayene Kabul Komisyonu'nda yedek olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 12) Başkan ve şube müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri:

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