

	<b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	GT - 48
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.10.2019
		<b>Rev. No/Tarih</b>	48/25.10.2019
		<b>Sayfa No</b>	48

<b>UNVANI (Adı-Soyadı)</b>	: Kütüphaneci Raşit SÜZER
<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>	: Kütüphaneci Mahmut KARAKUŞ

#### GÖREV VE YETKİLERİ:

##### Görevleri:

- 1) Kataloglama işlemlerini yürütmek.
- 2) Kütüphaneler arası işbirliğini yürütmek.
- 3) YÖK'ten tez isteme işlemlerini yürütmek.
- 4) Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 5) Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak.
- 6) Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek.
- 7) Elektronik veri tabanlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 8) Abone olunan süreli yayınları takip etmek.
- 9) Kütüphane Hurdaya Ayırma Komisyonu'nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 10) Kütüphane İmha Komisyonu'nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 11) Koruma ve Güvenlik Planı'nda Söndürme Ekibi'nde ekip personeli ,Kurtarma Ekibi'nde ekip amiri yardımcısı görevlerini yürütmek.
- 12) Web sayfasının güncellenmesi, düzeltilmesi vs. (Web Sayfası Sorumlusu) iş ve işlemlerini yürütmek.
- 13) Kütüphane Sayım Komisyonu'nda yedek olarak Başkan Vekili görevini yerine getirmek.
- 14) Kütüphane Muayene ve Kabul Komisyonu'nda yedek olarak Başkan Vekili görevini yerine getirmek.
- 15) Kütüphane Devir Teslim Kurulu'nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 16) Kütüphane Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu'nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 17) Kütüphane Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu'nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 18) Kütüphaneye yapılan bağış kitap iş ve işlemlerini yürütmek.
- 19) Taşınır Kontrol Yetkilisi (yedek) görevini yerine getirmek.
- 20) Yayın Komisyonu Sekreterliği'nin iş ve işlemlerini yürütmek.
- 21) Diğer birimlere bağlı kütüphanelerin iş ve işlemlerinin, tertip ve düzeni ile ihtiyaçlarının takip edilmesini sağlamak.
- 22) Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 23) Kütüphane Düşüm Komisyonu'nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek.
- 24) Kütüphane Gazete Muayene ve Kabul Komisyonu'nda yedek olarak Uzman Vekili görevini yerine getirmek.
- 25) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sosyal medya(instgram) hesabının takibini yapmak.
- 26) Kurum içine veya kurum dışına gönderilecek e-imzalı fiziki(yazıcı çıktısı) belgelere "Belgenin aslı elektronik imzalıdır." şerhinin yer aldığı kaşeyi basma görevini (asil) yerine getirmek.
- 27) Kütüphane YORDAM Otomasyon Muayene Kabul Komisyonu'nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 28) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

##### Yetkileri:

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