

	<b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	GT - 46
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.10.2019
		<b>Rev. No/Tarih</b>	46/25.10.2019
		<b>Sayfa No</b>	46

<b>UNVANI (Adı-Soyadı)</b>	: Bilgisayar İşletmeni Recep Satılmış ÖZORHAN
<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 Mehmet KAYA

### **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) Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait Yer, Araç, Bina ve Tesislerde Tütün Ürünü Tüketenlere Verilecek İdari Yaptırım Kararlarının Uygulama Usul ve Esasları Hakkındaki Tutanakların Hazırlanmasını yürütmek.
- 4) Kütüphane Muayene Kabul Komisyonu'nda yedek olarak Üye Vekili görevini yapmak.
- 5) Koruma ve Güvenlik Planı'nda Söndürme ve Kurtarma Ekibi'nde ekip personeli görevini yerine getirmek.
- 6) Kütüphane İmha Komisyonu'nda yedek olarak Üye Vekili görevini yürütmek.
- 7) Kütüphane Sayım Komisyonu'nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 8) Kütüphane Değer Tespit Komisyonu'nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek.
- 9) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının temizlik işlemlerinin takip edilmesi ve ilgili personele temizlettirilmesini yürütmek.
- 10) Kütüphane YORDAM Otomasyon Muayene Kabul Komisyonu'nda yedek olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 11) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Yetkileri:**

- 1) Okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.