

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT - 52
		Yayın Tarihi	25.10.2019
		Rev. No/Tarih	52/25.10.2019
		Sayfa No	52

ÜNVANI (Adı-Soyadı)	: Hizmetli Sebahat GÖKTEPE
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	:

GÖREV VE YETKİLERİ:

Görevleri:

- 1) Kütüphane raf aralarının tertip ve düzenini sağlamak.
- 2) Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme işlemlerini yürütmek.
- 3) Sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- 4) Kütüphanemizde bulunan Ödünç-İade ve Kiosk cihazlarının kullanımında kütüphane kullanıcılarına yardımcı olmak.
- 5) İadelerin sterilizasyon cihazına yerleştirmek, cihaz işlemini bitirdiğinde kitapları rafa yerleştirmek.
- 6) Kütüphane kullanıcılarına danışma hizmeti vermek.
- 7) Başkanın verdiği bütün iş ve işlemlerden sorumludur.

Yetkileri:

- 1) Danışma ve sekreteryaya hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.