

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT - 50
		Yayın Tarihi	25.10.2019
		Rev. No/Tarih	50/25.10.2019
		Sayfa No	50

ÜNVANI (Adı-Soyadı)	: Memur Uğur KARAKAŞ
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	: 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) 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) Kısmi zamanlı öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.
- 7) Kütüphanede bulunan teknik cihazların (Kiosk, tarama cihazları, klima, manyetik güvenlik kapısı, sterilizasyon cihazı vb.) takibini yaparak eksikliklerin giderilmesini ve cihazların düzenli çalışmasını sağlamak.
- 8) 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.
- 9) Kütüphanenin haşerelere karşı yapılan ilaçlamanın kontrol ve takibini yapmak.
- 10) Koruma ve Güvenlik Planı'nda Koruma Ekibi'nde Ekip Amiri Yardımcısı ve Kurtarma Ekibi'nde ekip personeli görevini yerine getirmek.
- 11) Kütüphane YORDAM Otomasyon Muayene Kabul Komisyonu'nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 12) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri:

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