

	<b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	GT - 54
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.10.2019
		<b>Rev. No/Tarih</b>	54/25.10.2019
		<b>Sayfa No</b>	54

<b>UNVANI (Adı-Soyadı)</b>	: Aygün ASLAN
<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>	: Derya OVAZ

### **GÖREV VE YETKİLERİ:**

#### **Görevleri:**

- 1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütmek.
- 2) Kütüphane Binası'nda idari ofislerin temizliği iş ve işlemlerini yürütmek.
- 3) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nda görev yapan sürekli işçilerin puantajlarının hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmek.
- 4) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı ziyarete gelen okullar ile ilgili Daire Başkanı'nı bilgilendirmek.
- 5) Eby's'den tarafına havale edilen evrakların takibini ve gereğini yapmak.
- 6) Kütüphane Binasında bulunan Sezer Güleç Sanat Galerisi'nde yapılacak olan etkinliklerin takibini yürütmek (Sanat Galerisi'ni açma – kapatma, düzenin sağlanması, etkinlik talebinde bulunan kişilerle ilgilenmek) ve etkinlikler ile ilgili Daire Başkanı'nı bilgilendirmek.
- 7) Kütüphane adına gelen kargoların ( satın alma, bağış vb. ) ilgili kişilere dağıtım iş ve işlemlerini yürütmek.
- 8) Başkanın verdiği tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

#### **Yetkileri:**

- 1) Sekreteryaya, bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.