|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 07 |
| **Yayın Tarihi** | 17.01.2019 |
| **Rev. No/Tarih** | 07/17.01.2019 |
| **Sayfa No** | 07 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Memur Mahmut İŞLİYEN |
| **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** | **:** MemurAzime ÖZER |

|  |
| --- |
|  **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. Kütüphanemizde bulunan aynı türden ve addan kitapların listesinin çıkartılarak fazla olanların dış birimlere tesliminin yapılmasını sağlamak.
4. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Söndürme ve Koruma Ekibi’nde ekip personeli görevini yerine getirmek.
5. Kütüphane Muayene Kabul Komisyonu’nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.
6. Kütüphane İmha Komisyonu’nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek.
7. Web sayfasının güncellenmesi, düzeltilmesi vs. (Web Sayfası Sorumlusu) iş ve işlemlerini yürütmek.
8. YÖK’ten tez isteme işlemlerini yürütmek.
9. Taşınır Kayıt Yetkilisi (yedek) görevini yerine getirmek.
10. Kütüphane Sayım Komisyonu’nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek.
11. Kütüphane Devir Teslim Kurulu’nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek..
12. KBÜ Etkinlik Bilgi Havuzu Sistemi'ne Birimimiz adına bilgi girişi ve fotoğraf yüklemesi yapmak.
13. Kütüphane Gazete Muayene ve Kabul Komisyonu’nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek.
14. Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi’nin takibini yapmak ve öğrencilerin Kütüphane ile ilgili ilişiğinin olup olmadığının kontrolünü yaparak sisteme girme görevini yerine getirmek.
15. Kütüphane YORDAM Otomasyon Kontrol Teşkilatı’nda yedek olarak Üye görevini yerine getirmek.
16. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sosyal medya(instgram) hesabının takibini yapmak.
17. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

 **Yetkileri:**1. Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.
 |