|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 09 |
| **Yayın Tarihi** | 17.01.2019 |
| **Rev. No/Tarih** | 09/17.01.2019 |
| **Sayfa No** | 09 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Mühendis Neriman KİREMİTCİ |
| **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** | **:** Bilgisayar İşletmeni Aybike DEVECİ |

|  |
| --- |
|  **GÖREV VE YETKİLERİ:** **Görevleri:**1. Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak.
2. Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek.
3. Kataloglama işlemlerinin yürütülmesi sağlamak.
4. Nadide eserlerin korunması için gereken önlemleri almak.
5. Birim Risk Koordinatör Ekibi’nde görev almak.

**6)** Kütüphane Sayım Komisyonu’nda asil olarak Üye görevini yürütmek.**7)** Koruma ve Güvenlik Planı’nda İlkyardım ve Koruma Ekibi’nde ekip personeli görevini yerine getirmek. **8)** KütüphaneMuayene Kabul Komisyonu’nda asil olarak Başkan görevini yerine getirmek. **9)** Kütüphane Hurdaya Ayırma Komisyonu’nda yedek olarak Başkan Vekili görevini yerine getirmek. **10)**Kütüphane Düşüm Komisyonu’nda yedek olarak Başkan Vekili görevini yerine getirmek. **11)** Kütüphane Gazete Muayene ve Kabul Komisyonu’nda yedek olarak Başkan Vekili görevini yerine getirmek.  **12)** Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi’nin takibini yapmak ve öğrencilerin Kütüphane ile ilgili ilişiğinin olup olmadığının kontrolünü yaparak sisteme girme görevini yerine getirmek **13)** Kütüphane YORDAM Otomasyon Muayene Kabul Komisyonu’nda yedek olarak Üye görevini yerine  getirmek. **14)** Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. **Yetkileri:** 1. Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmalarınyürütülmesinde yetkilidir.
 |