|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 02 |
| **Yayın Tarihi** | 17.01.2019 |
| **Rev. No/Tarih** | 02/17.01.2019 |
| **Sayfa No** | 02 |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Kütüphaneci Raşit SÜZER |
| **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** | **:**  Kütüphaneci Mahmut KARAKUŞ |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ:**  **Görevleri:**   1. Kataloglama işlemlerini yürütmek. 2. Kütüphaneler arası işbirliğini yürütmek. 3. YÖK’ten tez isteme işlemlerini yürütmek. 4. Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 5. Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak. 6. Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek. 7. Elektronik veri tabanlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 8. Abone olunan süreli yayınları takip etmek. 9. Kütüphane Hurdaya Ayırma Komisyonu’nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek. 10. Kütüphane İmha Komisyonu’nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek. 11. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Söndürme Ekibi’nde ekip personeli ,Kurtarma Ekibi’nde ekip amiri yardımcısı görevlerini yürütmek. 12. Web sayfasının güncellenmesi, düzeltilmesi vs. (Web Sayfası Sorumlusu) iş ve işlemlerini yürütmek. 13. Kütüphane Sayım Komisyonu’nda yedek olarak Başkan Vekili görevini yerine getirmek. 14. Kütüphane Muayene ve Kabul Komisyonu’nda yedek olarak Başkan Vekili görevini yerine getirmek. 15. Kütüphane Devir Teslim Kurulu’nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek. 16. Kütüphane Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu’nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek. 17. Kütüphane Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu’nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek. 18. Kütüphaneye yapılan bağış kitap iş ve işlemlerini yürütmek. 19. Taşınır Kontrol Yetkilisi (yedek) görevini yerine getirmek. 20. Yayın Komisyonu Sekreterliği’nin iş ve işlemlerini yürütmek. 21. Diğer birimlere bağlı kütüphanelerin iş ve işlemlerinin, tertip ve düzeni ile ihtiyaçlarının takip edilmesini sağlamak. 22. Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 23. Kütüphane Düşüm Komisyonu’nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek. 24. Kütüphane Gazete Muayene ve Kabul Komisyonu’nda yedek olarak Uzman Vekili görevini yerine getirmek. 25. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sosyal medya(instgram) hesabının takibini yapmak. 26. Kurum içine veya kurum dışına gönderilecek e-imzalı fiziki(yazıcı çıktısı) belgelere ‘’Belgenin aslı elektronik imzalıdır.’’ şerhinin yer aldığı kaşeyi basma görevini (asıl) yerine getirmek. 27. Kütüphane YORDAM Otomasyon Muayene Kabul Komisyonu’nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek. 28. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.   **Yetkileri:**   * 1. Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |