|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 30 |
| **Yayın Tarihi** | 12.12.2018 |
| **Rev. No/Tarih** | 30/12.12.2018 |
| **Sayfa No** | 30 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Hizmetli Sebahat GÖKTEPE |
| **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** | **:**   |

|  |
| --- |
|  **GÖREV VE YETKİLERİ:** **Görevleri:**1. Kütüphane raf aralarının tertip ve düzenini sağlamak.
2. Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme işlemlerini yürütmek.
3. Sekretarya hizmetlerini yürütmek.
4. Kütüphanemizde bulunan Ödünç-İade ve Kiosk cihazlarının kullanımında kütüphane kullanıcılarına yardımcı olmak.
5. İadelerin sterilizasyon cihazına yerleştirmek, cihaz işlemini bitirdiğinde kitapları rafa yerleştirmek.
6. Kütüphane kullanıcılarına danışma hizmeti vermek.
7. Başkanın verdiği bütün iş ve işlemlerden sorumludur.

 **Yetkileri:**1. Danışma ve sekretarya hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.
 |