|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 06 |
| **Yayın Tarihi** | 17.01.2019 |
| **Rev. No/Tarih** | 06/17.01.2019 |
| **Sayfa No** | 06 |

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

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ:**  **Görevleri:**   1. Kataloglama işlemlerini yürütmek. 2. Kütüphaneler arası işbirliğini yürütmek. 3. Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 4. Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak. 5. Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek. 6. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Söndürme Ekibi’nde ekip amiri yardımcısı ve Kurtarma Ekibi’nde ekip personeli görevini yerine getirmek. 7. Web sayfası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 8. Birim Risk Koordinatör Ekibinde görev almak. 9. Kütüphane Sayım Komisyonu’nda asil olarak Başkan görevini yürütmek. 10. Elektronik veri tabanlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 11. Kütüphane Muayene ve Kabul Komisyonu’nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek. 12. Kütüphane Hurdaya Ayırma Komisyonu’nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek. 13. Kütüphane İmha Komisyonu’nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek. 14. Diğer birimlere bağlı kütüphanelerin iş ve işlemlerinin, tertip ve düzeni ile ihtiyaçlarının takip edilmesini sağlamak. 15. Kütüphaneye yapılan bağış kitap iş ve işlemlerini yürütmek. 16. Kütüphane Devir Teslim Kurulu’nda yedek olarak Başkan Vekili görevini yerine getirmek. 17. Kütüphane Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu’nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek. 18. Kütüphane Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu’nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek. 19. Abone olunan süreli yayınları takip etmek. 20. Harcama Yetkilisi Mutemedi (yedek) görevini yerine getirmek. 21. Maaş Mutemedi Görevlisi (yedek) görevini yerine getirmek. 22. Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 23. Kütüphane Değer Tespit Komisyonu'nda yedek olarak Başkan Vekili görevini yerine getirmek. 24. Devlet Memurları istirahat raporlarının kamu kurum ve kuruluşları tarafından görüntüleme ve iş kazası meslek hastalığı bildirimi uygulaması sisteminde yetkili olarak görevini yerine getirmek. 25. Kütüphane Gazete Muayene ve Kabul Komisyonu’nda asil olarak Uzman görevini yerine getirmek. 26. Kurum içine veya kurum dışına gönderilecek e-imzalı fiziki(yazıcı çıktısı) belgelere ‘’Belgenin aslı elektronik imzalıdır.’’ şerhinin yer aldığı kaşeyi basma görevini (yedek) yerine getirmek. 27. Kütüphane YORDAM Otomasyon Kontrol Teşkilatı’nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek. 28. Kütüphane Düşüm Komisyonu’nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek. 29. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.   **Yetkileri:**   * 1. Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |