|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT -… |
| **Yayın Tarihi** | 09.09.2015 |
| **Rev. No/Tarih** | 03/09.09.2015 |
| **Sayfa No** | 8 |

|  |
| --- |
| **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. Kısmi zamanlı öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek. 4. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının temizlik işlemlerinin takip edilmesi ve ilgili personele temizlettirilmesini yürütmek. 5. Yeni kütüphane binasının inşaat iş ve işlemlerinin takip etmek. 6. Manyetik güvenlik kapısı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 7. Başkanın verdiği bütün iş ve işlemlerden sorumludur.   **Yetkileri:**   1. Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Memur (Mehmet KAYA) |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ** | **:**Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına ve Daire Başkanına karşı sorumludur |
| **VEKİLİ** | **:** Recep ÖZORHON |