|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT -… |
| **Yayın Tarihi** | 26.09.2016 |
| **Rev. No/Tarih** | 03/26.09.2016 |
| **Sayfa No** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Şube Müdürü (Emine KURT) |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ** | **:**Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına ve Daire Başkanına karşı sorumludur. |
| **VEKİLİ** | **:**  |

|  |
| --- |
|  **GÖREV VE YETKİLERİ:** **Görevleri:****1)** YÖK’ten tez isteme iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.**2)**Web sayfası ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.**3)**Elektronik veri tabanlarıyla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.**4)**Kütüphane yazılım programı ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.**5)**Kataloglama iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.**6)**Resmi yazışma iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.**7)**Kalite yönetimi iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.**8)**Stratejik plan ve iç kontrol iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.**9)**Yayın Komisyonu iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.**10)**Kütüphane raflarının düzen ve tertibi ile ilgili iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.**11)**Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.**12)**Kütüphanemizde bulunan aynı türden ve addan kitapların listesinin çıkartılarak fazla olanların dış birimlere teslimi ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.**13)**Kitap bağış iş ve işlemlerinineksiksiz yürütülmesini sağlamak.**14)**Abone olunan süreli yayınlarla ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.**15)**Kitap talepleri ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.**16)**Taşınır ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.**17)**Depo ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.**18)**Arşiv işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.**19)**Diğer birimlere bağlı kütüphanelerin tertip ve düzeni ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.**20)**Kütüphanelerarası işbirliği ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.**21)**Manyetik güvenlik kapısı ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.**22)**Her türlü mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.**23)**Nadide eserlerin korunması ile ilgiliiş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak. **24)**Personelin mesai saatlerine uyma ve iş disiplini içinde çalışmasıyla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. **25)**Kütüphane binasının temizlik işleriyle ilgili işlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. **26)**Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak. **27)**Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek. **Yetkileri:*** 1. Okuyucu ,bilgi, teknik ve mali hizmetler ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.
 |