|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT -… |
| **Yayın Tarihi** | 09.09.2015 |
| **Rev. No/Tarih** | 03/09.09.2015 |
| **Sayfa No** | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI (Adı-Soyadı)** | : Memur (İsmail AY) |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ** | **:**Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına ve Daire Başkanına karşı sorumludur |
| **VEKİLİ** | **:** Mahmut İŞLİYEN |

|  |
| --- |
| **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. Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 4. Kütüphanemizde bulunan aynı türden ve addan kitapların listesinin çıkartılarak fazla olanların dış birimlere tesliminin yapılmasını yürütmek. 5. Başkanın verdiği bütün iş ve işlemlerden sorumludur.     **Yetkileri:**  **1)** Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |