|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 04 |
| **Yayın Tarihi** | 08.02.2018 |
| **Rev. No/Tarih** | 04/08.02.2018 |
| **Sayfa No** | 04 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Memur Mahmut İŞLİYEN |
| **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** | **:** MemurAzime ÖZER |

|  |
| --- |
| **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. Kütüphanemizde bulunan aynı türden ve addan kitapların listesinin çıkartılarak fazla olanların dış birimlere tesliminin yapılmasını sağlamak. 4. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Söndürme, Kurtarma ve Koruma Ekibi’nde ekip personeli görevini yerine getirmek. 5. Kütüphane Muayene Kabul Komisyonu üye (asil) görevini yerine getirmek. 6. Kütüphane İmha Komisyonu’nda üye (yedek) görevini yerine getirmek. 7. Web sayfasının güncellenmesi, düzeltilmesi vs. (Web Sayfası Sorumlusu) iş ve işlemlerini yürütmek. 8. YÖK’ten tez isteme işlemlerini yürütmek. 9. Taşınır Kayıt Yetkilisi (yedek) görevini yerine getirmek. 10. Kütüphane Sayım Komisyonu’nda üye vekili görevini yerine getirmek. 11. Kütüphane Devir Teslim Kurulu’nda üye vekili görevini yerine getirmek. 12. Kütüphane Piyasa Araştırma Komisyonu’nda üye (yedek) görevini yerine getirmek. 13. Kütüphane Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu’nda üye (yedek) görevini yerine getirmek. 14. Kütüphane İlaçlama Muayene ve Kabul Komisyonu’nda üye (asil) görevini yürütmek. 15. Başkanın verdiği bütün iş ve işlemlerden sorumludur.   **Yetkileri:**   1. Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |