|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 05 |
| **Yayın Tarihi** | 08.02.2018 |
| **Rev. No/Tarih** | 05/08.02.2018 |
| **Sayfa No** | 05 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI (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 Başkanlığı görevini yürütmek. 10. Elektronik veri tabanlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 11. Kütüphane Muayene Kabul Komisyonu asil üyesi olarak uzman görevini yerine getirmek. 12. Kütüphane Hurdaya Ayırma Komisyonu üye (asil) görevini yerine getirmek. 13. Kütüphane İmha Komisyonu üye (asil) 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 başkan vekili görevini yerine getirmek. 17. Kütüphane Piyasa Araştırma Komisyonu’nda üye (yedek) görevini yerine getirmek. 18. Kütüphane Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu’nda Yede Üye 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 İlaçlama Muayene ve Kabul Komisyonu’nda üye (asil) görevini yürütmek. 24. Başkanın verdiği bütün iş ve işlemlerden sorumludur.   **Yetkileri:**   * 1. Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |