|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 03 |
| **Yayın Tarihi** | 08.02.2018 |
| **Rev. No/Tarih** | 03/08.02.2018 |
| **Sayfa No** | 03 |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Otomasyon 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)** Birim Kalite Komisyonu üyeliği görevini yerine getirmek.  **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)** Diğer birimlere bağlı kütüphanelerin iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **18)** Kütüphane Hurdaya Ayırma Komisyonu’nda başkan (asil)görevini yerine getirmek.  **19)** Kütüphanelerarası işbirliği ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **20)** Kütüphanede bulunan teknik cihazların (Kiosk, tarama cihazları, klima, manyetik güvenlik kapısı, sterilizasyon cihazı vb.)takibini yaparak eksikliklerin giderilmesini ve cihazların düzenli ve eksiksiz çalışır durumda olmasını sağlamak.  **21)** Her türlü mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **22)** Nadide eserlerin korunması ile ilgiliiş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **23)** Personelin mesai saatlerine uyma ve iş disiplini içinde çalışmasıyla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **24)** Kütüphane binasının temizlik işleriyle ilgili işlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **25)** Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütülmesini sağlamak.  **26)** Birim Risk Koordinatör Ekibinin iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **27)** Taşınır Kontrol Yetkilisi (asil) görevini yürütmek.  **28)** Koruma ve Güvenlik Planı’nda Koruma ve İlkyardım Ekibi’nde Ekip Amiri görevini yerine getirmek.  **29)** Üniversitemiz İş Güvenliği Biriminin iş ve işlemlerinde görev almak.  **30)** 1.Gerçekleştirme Görevlisi görevini yerine getirmek.  **31)** Kütüphane Değer Tespit Komisyonu’nda Başkan görevini yerine getirmek.  **32**) Kütüphane Düşüm Komisyonu’nda başkan (asil) görevini yerine getirmek.  **33)** Kütüphane İmha Komisyonu’nda başkan (asil) görevini yerine getirmek.  **34)** Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **35)** Kütüphane Devir Teslim Kurulu’nda başkan (asil) görevini yerine getirmek.  **36)** Kütüphane personeli iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak  **37)** Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.    **Yetkileri:**   1. Okuyucu ,bilgi, teknik, idari ve mali hizmetler ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |