|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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.
 |