|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\pc\Desktop\baykuş logo.png | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 07 |
| **Yayın Tarihi** | 23.01.2020 |
| **Rev. No/Tarih** | 07/23.01.2020 |
| **Sayfa No** | 07 |

|  |
| --- |
| **UNVANI – ADI-SOYADI :** Sürekli İşçi Kübra ASLAN |
| **SORUMLULUK ALANI :** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Rektöre, Rektör Yardımcılarına, Genel Sekretere, Genel Sekreter  Yardımcılarına, Daire Başkanına ve Hastane Müdürüne karşı  sorumludur. |
| **VEKİLİ :** Sürekli İşçi Derya OVAZ |

|  |
| --- |
|  **GÖREV VE YETKİLERİ** **Görevleri:**1. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sekreterya iş ve işlemlerini yürütmek.
2. Kütüphane Binası'nda idari ofislerin temizliği iş ve işlemlerini yürütmek.
3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı ziyarete gelen okullar ile ilgili Daire Başkanı'nı bilgilendirmek.
4. Ebys’den tarafına havale edilen evrakların takibini ve gereğini yapmak.
5. Kütüphane Binasında bulunan Sezer Güleç Sanat Galerisi’nde yapılacak olan etkinliklerin takibini yürütmek, ( Kamil Güleç Kütüphanesi Sezer Güleç Sanat Galerisi Tahsis Formunu doldurtulup Daire Başkanı’nın onayına sunmak ve yazı işleri birimine teslim etmek, açma-kapatma, düzenin sağlanması ,etkinlik talebinde bulunan kişilerle ilgilenmek) ve etkinlikler ile ilgili Daire Başkanı'nı bilgilendirme görevini yerine getirmek.
6. Kütüphane adına gelen kargoların ( satın alma, bağış vb. ) ilgili kişilere dağıtımı ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
7. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Kurtama Ekibi’nde Ekip Personeli görevini yerine getirmek.
8. Başkanının ve Hastane Müdürünün verdiği tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.

 **Yetkileri:** 1. Sekretarya, bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.
 |