|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\pc\Desktop\baykuş logo.png | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 11 |
| **Yayın Tarihi** | 23.01.2020 |
| **Rev. No/Tarih** | 11/23.01.2020 |
| **Sayfa No** | 11 |

|  |
| --- |
| **UNVANI – ADI-SOYADI :** Mühendis Neriman KİREMİTCİ |
| **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 :** Bilgisayar İşletmeni Aybike DEVECİ |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ**  **Görevleri:**   1. Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek üzere   kütüphane 1.kattaki bankoda görevini yerine getirmek.   1. Nadide eserlerin korunması için gereken önlemleri alma görevini yerine getirrnek. 2. Birim Risk Koordinatör Ekibi’ndeki görevini yerine getirrnek. 3. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Koruma Ekibi’nde Ekip Amiri görevini yerine getirmek. 4. Etiketi yıpranmış kitapları tespit etmek, etiketlerini yenilemek ve rafa yerleştirmek görevini yerine getirmek. 5. Yıpranmış kitapların tespitini yapmak, raftan ayırıp katalogdan çıkarmak, ciltlemeye gidecek olanları satın alma birimine, düşümü yapılacak olanları da düşüm komisyonuna teslim etme görevini yerine getirmek. 6. Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi’nin takibini yapmak ve öğrencilerin Kütüphane ile ilgili ilişiğinin olup olmadığının kontrolünü yaparak sisteme girme görevini yerine getirmek. 7. Kütüphane Acil Durum Tahliye Ekibi’nde Z kat sorumlusu görevini yerine getirmek. 8. Tezlerin kataloglama iş ve işlemlerini yapma görevini yerine getirmek. 9. Başkanın ve Hastane Müdürünün verdiği tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.   **Yetkileri:**   1. Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |