|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\pc\Desktop\baykuş logo.png | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 12 |
| **Yayın Tarihi** | 23.01.2020 |
| **Rev. No/Tarih** | 12/23.01.2020 |
| **Sayfa No** | 12 |

|  |
| --- |
| **UNVANI – ADI-SOYADI :** Kütüphaneci Raşit SÜZER |
| **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 :** Kütüphaneci Mahmut KARAKUŞ |

|  |
| --- |
|  **GÖREV VE YETKİLERİ** **Görevleri:**1. Kataloglama iş ve işlemlerini yerine getirmek.
2. Kütüphaneler arası işbirliği iş ve işlemlerini yerine getirmek.
3. YÖK’ten tez isteme iş ve işlemlerini yerine getirmek.
4. Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
5. Okuyucu Hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) iş ve işlemlerini yerine getirmek.
6. Koruma ve Güvenlik Planı’nda İlkyardım Ekibi’nde Ekip Personeli görevini yerine getirmek.
7. Web sayfasının güncellenmesi, düzeltilmesi vs. (Web Sayfası Sorumlusu) iş ve işlemleri yerine getirmek.
8. Kütüphaneye yapılan bağış kitap iş ve işlemlerini yerine getirmek.
9. Yayın Komisyonu iş ve işlemlerini (yedek) yerine getirmek.
10. Diğer birimlere bağlı kütüphanelerin iş ve işlemlerinin, tertip ve düzeni ile ihtiyaçlarının takip edilmesini sağlama yerine getirmek.
11. Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yürütme görevini yerine getirmek.
12. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sosyal medya (instgram) hesabının takibini yapma görevini yerine getirmek.
13. Kurum içine veya kurum dışına gönderilecek e-imzalı fiziki(yazıcı çıktısı) belgelere ‘’Belgenin aslı elektronik imzalıdır.’’ şerhinin yer aldığı kaşeyi basma görevini (asıl) yerine getirmek.
14. Birim Kalite Komisyonu Üyeliği/Temsilciliği görevini yerine getirmek.
15. Taşınır Kontrol Yetkilisi (yedek) görevini yerine getirmek.
16. Tüm basılı ve elektronik ortamda bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması ve kullanıcılara sunulacak duruma getirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
17. Basılı ve elektronik süreli yayınların takibini yapma, koleksiyon oluşturma ve belirli bir düzende kullanıcılara hizmete sunma görevini yerine getirmek.
18. Başkanının ve Hastane Müdürünün verdiği tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.

 **Yetkileri:**1. Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.
 |