|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT -04 |
| **Yayın Tarihi** | 20.03.2017 |
| **Rev. No/Tarih** | 04/20.03.2017 |
| **Sayfa No** | 04 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Bilgisayar İşletmeni (İsmihan AYAZ) |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ** | **:**Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına ve Daire Başkanına karşı sorumludur. |
| **VEKİLİ** | **:** Muhsin USLU |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ:**    **Görevleri:**  **1)** Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek.  **2)** Kataloglama işlemlerini yürütmek.  **3)** Kitap bağış iş ve işlemlerini yürütmek.  **4)** Abone olunan süreli yayınları takip etmek.  **5)** Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak.  **6)** Kitap taleplerinin takip etmek ,listelemek ve üst yöneticiye bilgi vermek.  **7)** Depo sorumluluğunu yürütmek.  **8)** Arşiv işlemlerini yürütmek.  **9)**Muhasebe Mutemedi ve Harcama Yetkilisi Mutemedi görevlerini yürütmek.  **10)**Birim Risk Koordinatör Ekibinde görev almak.  **11)**Kütüphane Sayım Komisyonu Üyeliği görevini yürütmek.  **12)**1.Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini yürütmek.  **13)**Koruma ve Güvenlik Planı’nda Koruma Ekibinde görev almak.  **14)**Muayene Kabul Komisyonu yedek üyesi olarak Başkan Vekili olarak görevini yapmak.  **15)**Başkanın verdiği bütün iş ve işlemlerden sorumludur.  **Yetkileri:**   * 1. Teknik hizmetler, okuyucu ,bilgi ve mali hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |