|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 09 |
| **Yayın Tarihi** | 20.03.2017 |
| **Rev. No/Tarih** | 09/20.03.2017 |
| **Sayfa No** | 09 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Mühendis (Neriman KİREMİTCİ) |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ** | **:**Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına ve Daire Başkanına karşı sorumludur |
| **VEKİLİ** | **:** İsmihan AYAZ |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ:**  **Görevleri:**   1. Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak. 2. Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek. 3. Kataloglama işlemlerinin yürütülmesi sağlamak. 4. Nadide eserlerin korunması için gereken önlemleri almak. 5. Birim Risk Koordinatör Ekibinde görev almak.   **6)** Kütüphane Sayım Komisyonu Üyeliği görevini yürütmek.  **7)** Koruma ve Güvenlik Planı’nda İlkyardım Ekibinde görev almak.  **8)** Muayene Kabul Komisyonu asil üyesi olarak Başkan görevini yerine getirmek.  **9)** Başkanın verdiği bütün iş ve işlemlerden sorumludur.  .  **Yetkileri:**     1. Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmalarınyürütülmesinde yetkilidir. |