|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 08 |
| **Yayın Tarihi** | 20.03.2017 |
| **Rev. No/Tarih** | 08/20.03.2017 |
| **Sayfa No** | 08 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Bilgisayar İşletmeni (Muhsin USLU) |
| **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. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Kurtarma Ekibinde görev almak. 4. Her türlü satın alma iş ve işlemlerini yürütmek. 5. 2.Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek. 6. Maaş Mutemedi Görevlisi görevini yerine getirmek. 7. Muayene Kabul Komisyonu yedek üyesi olarak Üye Vekili görevini yapmak. 8. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Söndürme Ekibinde görev almak. 9. Kütüphane Değer Tespit Komisyonu’nda Üye görevini yerine getirmek. 10. Başkanın verdiği bütün iş ve işlemlerden sorumludur.   **Yetkileri:**   * 1. Teknik hizmetler, okuyucu bilgi ve mali hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |