|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 02 |
| **Yayın Tarihi** | 20.03.2017 |
| **Rev. No/Tarih** | 02/20.03.2017 |
| **Sayfa No** | 02 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Şube Müdürü (Emine KURT) |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ** | **:**Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına ve Daire Başkanına karşı sorumludur. |
| **VEKİLİ** | **:** |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ:**  **Görevleri:**  **1)**YÖK’ten tez isteme iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **2)**Web sayfası ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **3)**Elektronik veri tabanlarıyla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **4)**Kütüphane yazılım programı ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **5)**Kataloglama iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **6)**Resmi yazışma iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **7)**Kalite yönetimi iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **8)**Stratejik plan ve iç kontrol iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **9)**Yayın Komisyonu iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **10)**Kütüphane raflarının düzen ve tertibi ile ilgili iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **11)**Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **12)**Kütüphanemizde bulunan aynı türden ve addan kitapların listesinin çıkartılarak fazla olanların dış birimlere teslimi ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **13)**Kitap bağış iş ve işlemlerinineksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **14)**Abone olunan süreli yayınlarla ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **15)**Kitap talepleri ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **16)**Taşınır ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **17)**Depo ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **18)**Arşiv işlemleri ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **19)**Diğer birimlere bağlı kütüphanelerin tertip ve düzeni ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **20)**Kütüphanelerarası işbirliği ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **21)**Manyetik güvenlik kapısı ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **22)**Her türlü mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili iş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **23)**Nadide eserlerin korunması ile ilgiliiş ve işlemlerineksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **24)**Personelin mesai saatlerine uyma ve iş disiplini içinde çalışmasıyla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **25)**Kütüphane binasının temizlik işleriyle ilgili işlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **26)**Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek.  **27)**Birim Risk Koordinatör Ekibinin iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.  **28)**Taşınır Kontrol Yetkilisi görevini yürütmek.  **29)**Koruma ve Güvenlik Planı’nda Koruma Ekibinde görev almak.  **30)**Üniversitemiz İş Güvenliği Biriminin iş ve işlemlerinde görev almak.  **31)**Üniversitemiz Fiyat Tespit Komisyonu’nda görev almak.  **32)1.**Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.  **33)**Kütüphane Değer Tespit Komisyonu’nda Başkan görevini yerine getirmek.  **34)**Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.  **Yetkileri:**   * 1. Okuyucu ,bilgi, teknik ve mali hizmetler ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |