|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT -06 |
| **Yayın Tarihi** | 20.03.2017 |
| **Rev. No/Tarih** | 06/20.03.2017 |
| **Sayfa No** | 06 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Kütüphaneci (Mahmut KARAKUŞ) |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ** | **:**Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına ve Daire Başkanına karşı sorumludur |
| **VEKİLİ** | **:** Raşit SÜZER |
| **GÖREV VE YETKİLERİ:**  **Görevleri:**   1. Kataloglama işlemlerini yürütmek. 2. Kütüphaneler arası işbirliğini yürütmek. 3. YÖK’ten tez isteme işlemlerini yürütmek. 4. Kütüphane yazılım programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 5. Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak. 6. Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek. 7. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Söndürme Ekibinde görev almak. 8. Karabük Eğitim Portalı(Natron) iş ve işlemlerini yürütmek. 9. Web sayfası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek 10. Birim Risk Koordinatör Ekibinde görev almak. 11. Kütüphane Sayım Komisyonu Başkanlığı görevini yürütmek. 12. Elektronik veri tabanlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek. 13. Muayene Kabul Komisyonu asil üyesi olarak Uzman görevini yerine getirmek. 14. .Başkanın verdiği bütün iş ve işlemlerden sorumludur.   **Yetkileri:**   * 1. Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. | |