|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 14 |
| **Yayın Tarihi** | 02.05.2018 |
| **Rev. No/Tarih** | 14/02.05.2018 |
| **Sayfa No** | 14 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Memur Mehmet KAYA |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ** | **:**Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına, Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur. |
| **VEKİLİ** | **:** Teknisyen Yardımcısı Uğur KARAKAŞ  |

|  |
| --- |
|  **GÖREV VE YETKİLERİ:** **Görevleri:**1. Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek.
2. Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak.
3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının temizlik işlemlerinin takip edilmesi ve ilgili personele temizlettirilmesini yürütmek.
4. Kütüphanemizde bulunan aynı türden ve addan kitapların listesinin çıkartılarak fazla olanların dış birimlere tesliminin yapılmasını yürütmek.
5. Engelli Öğrenci Birim Temsilciliği iş ve işlemlerinin yürütmek.
6. Koruma ve Güvenlik Planı’nda İlkyardım ve Kurtarma Ekibi’nde ekip personeli görevini yerine getirmek.
7. Kütüphane Değer Tespit Komisyonu’nda üye (asil) görevini yerine getirmek.
8. Kütüphane Düşüm Komisyonu’nda üye (yedek) görevini yerine getirmek.
9. Kısmi zamanlı öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütmek.
10. Kütüphanede bulunan teknik cihazların (Kiosk, tarama cihazları, klima, manyetik güvenlik kapısı, sterilizasyon cihazı vb.)takibini yaparak eksikliklerin giderilmesini ve cihazların düzenli çalışmasını sağlamak.
11. Kütüphane İmha Komisyonu’nda başkan (yedek) görevini yürütmek.
12. Kütüphanenin haşerelere karşı yapılan ilaçlamanın kontrol ve takibini yapmak.
13. Kütüphanenin doğalgaz takibini yapmak ve bitmeye yakın olduğu zaman yükleme yapılması için İMİD’e haber vermek.
14. Kütüphane Devir Teslim Kurulu’nda üye (asil) görevini yerine getirmek.
15. Başkanın verdiği bütün iş ve işlemlerden sorumludur.

 **Yetkileri:**1. Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.
 |