|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 13 |
| **Yayın Tarihi** | 02.05.2018 |
| **Rev. No/Tarih** | 13/02.05.2018 |
| **Sayfa No** | 13 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Bilgisayar İşletmeni Recep Satılmış ÖZORHAN |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ** | **:**Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına, Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur. |
| **VEKİLİ** | **:** MemurMehmet KAYA |

|  |
| --- |
| **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)** Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait Yer, Araç, Bina ve Tesislerde Tütün Ürünü Tüketenlere Verilecek İdari Yaptırım Kararlarının Uygulama Usul ve Esasları Hakkındaki Tutanakların Hazırlanmasını yürütmek.   1. Kütüphane Muayene Kabul Komisyonu’nda uzman vekili olarak görevini yapmak. 2. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Söndürme ve Kurtarma Ekibi’nde ekip personeli görevini yerine getirmek. 3. Kütüphane İmha Komisyonu’nda üye (yedek) görevini yürütmek. 4. Kütüphane Sayım Komisyonu’nda üye (asil) görevini yerine getirmek. 5. Kütüphane Değer Tespit Komisyonu'nda üye (yedek)görevini yerine getirmek. 6. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının temizlik işlemlerinin takip edilmesi ve ilgili personele temizlettirilmesini yürütmek. 7. Başkanın verdiği tüm iş ve işlemlerden sorumludur.   **Yetkileri:**   1. Okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |