

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT - 41
		Yayın Tarihi	25.11.2019
		Rev. No/Tarih	41/25.11.2019
		Sayfa No	41

UNVANI (Adı-Soyadı)	: Kübra ASLAN
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	: Derya OVAZ

GÖREV VE YETKİLERİ:

Görevleri:

- 1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sekreteryaya iş ve işlemlerini yürütmek.
- 2) Kütüphane Binası'nda idari ofislerin temizliği iş ve işlemlerini yürütmek.
- 3) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nı ziyarete gelen okullar ile ilgili Daire Başkanı'nı bilgilendirmek.
- 4) Ebys'den tarafına havale edilen evrakların takibini ve gereğini yapmak.
- 5) Kütüphane Binasında bulunan Sezer Güleç Sanat Galerisi'nde yapılacak olan etkinliklerin takibini yürütmek (Kamil Güleç Kütüphanesi Sezer Güleç Sanat Galerisi Tahsis Formunu doldurtulup başkan bey'in onayına sunma ve yazı işleri birimine teslim etmek,açma-kapatma, düzenin sağlanması ,etkinlik talebinde bulunan kişilerle ilgilenmek) ve etkinlikler ile ilgili Daire Başkanı'nı bilgilendirmek.
- 6) Kütüphane adına gelen kargoların (satın alma, bağış vb.) ilgili kişilere dağıtım iş ve işlemlerini yürütmek.
- 7) Başkanın verdiği tüm iş ve işlemlerden sorumludur.

Yetkileri:

- 1) Sekreteryaya, bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.