|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\pc\Desktop\baykuş logo.png | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 28 |
| **Yayın Tarihi** | 28.10.2020 |
| **Rev. No/Tarih** | 28/28.10.2020 |
| **Sayfa No** | 28 |

|  |
| --- |
| **UNVANI – ADI - SOYADI :** Sürekli İşçi Derya OVAZ |
| **SORUMLULUK ALANI :** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Rektöre, Rektör Yardımcılarına, Genel Sekretere, Genel  Sekreter Yardımcılarına, Daire Başkanına ve Hastane  Müdürüne karşı sorumludur. |
| **VEKİLİ :** Hizmetli Sebahat GÖKTEPE |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ**  **Görevleri:**   1. Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek üzere kütüphane zemin kattaki bankoda görevini yerine getirmek. 2. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından abone olunan gazetelerin rektörlük binasından alınması iş ve işlemlerini yerine getirmek. 3. Karabük Üniversitesi Rektörlüğü Birimlerine ve Akademik Birimlere elden teslim edilmesi gereken birim içi tüm evrakların dağıtım iş ve işlemlerini yerine getirmek. 4. Ebys’den tarafına havale edilen evrakların takibini yapmak ve gereğini yerine getirmek. 5. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Koruma Ekibi’nde Ekip Personeli görevini yerine getirmek. 6. Kütüphane raf aralarının (419.5/GÜL-813.42/GÜZ) tertip ve düzenini sağlama görevini yerine getirmek. 7. Abone olunan yerel gazetelerin takibini ve depodaki tasnifini yapma görevini yerine getirmek. 8. Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi’nin takibini yapmak ve öğrencilerin Kütüphane ile ilgili ilişiğinin olup olmadığının kontrolünü yaparak sisteme girme görevini yerine getirmek. 9. Başkanın ve Hastane Müdürünün verdiği tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.   **Yetkileri:**   1. Okuyucu, danışma ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |