|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\pc\Desktop\baykuş logo.png | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 44 |
| **Yayın Tarihi** | 07.12.2020 |
| **Rev. No/Tarih** | 44/07.12.2020 |
| **Sayfa No** | 44 |

|  |
| --- |
| **UNVANI – ADI-SOYADI :** Bilgisayar İşletmeni Recep Satılmış ÖZORHAN |
| **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 :**  Memur Uğur KARAKAŞ |

|  |
| --- |
|  **GÖREV VE YETKİLERİ** **Görevleri:**1. Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek üzere kütüphane zemin kattaki bankoda görevini yerine getirmek.
2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına ait Yer, Araç, Bina ve Tesislerde Tütün Ürünü Tüketenlere Verilecek İdari Yaptırım Kararlarının Uygulama Usul ve Esasları Hakkındaki Tutanakların Hazırlanması görevini yerine getirmek.
3. Koruma ve Güvenlik Planı’nda İlkyardım Ekibi’nde Ekip Personeli görevini yerine getirmek.
4. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının temizlik işlemlerinin takip edilmesi ve

 ilgili personele temizlettirilmesi görevini yürütmek.1. Engelli öğrenci birim temsilciliği (yedek) görevini yerine getirmek.
2. Kütüphanede bulunan teknik cihazların (Kiosk, tarama cihazları, klima, manyetik güvenlik kapısı, sterilizasyon cihazı, kalorifer vb.) takibini yaparak eksikliklerin giderilmesini ve cihazların düzenli çalışmasını sağlama görevini yerine getirmek.
3. Başkanın ve Hastane Müdürünün verdiği tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.

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