|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\pc\Desktop\baykuş logo.png | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 33 |
| **Yayın Tarihi** | 07.12.2020 |
| **Rev. No/Tarih** | 33/07.12.2020 |
| **Sayfa No** | 33 |

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

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ**  **Görevleri:**   1. Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek üzere kütüphane zemin kattaki bankoda görevini yerine getirmek. 2. Kütüphanemizde bulunan aynı türden ve addan kitapların listesinin çıkartılarak fazla olanların dış birimlere tesliminin yapılması iş ve işlemlerini yerine getirmek. 3. Engelli öğrenci birim temsilciliği (asil) iş ve işlemlerini yerine getirmek. 4. Kısmi zamanlı öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütme görevini (asil) yerine getirmek. 5. Kütüphanede bulunan teknik cihazların (Kiosk, tarama cihazları, klima, manyetik güvenlik kapısı, sterilizasyon cihazı, kalorifer vb.) takibini yapmak, eksikliklerin giderilmesini ve cihazların düzenli çalışmasını sağlama yerine getirmek. 6. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Koruma Ekibi’nde Ekip Amir Yardımcısı görevini yerine getirmek. 7. Üniversitemiz Kalite Takımında kalite elçisi/gönüllü görevini yerine getirmek. 8. Kütüphanenin doğalgaz takibini (yedek) yapmak ve bitmeye yakın olduğu zaman yükleme yapılması için İMİD’e haber verme görevini yerine getirmek. 9. Kütüphane Acil Durum Tahliye Ekibi’nde su,elektrik ve doğalgaz kesintisini yapma görevini yerine getirmek. 10. Kütüphane Acil Durum Tahliye Planı’nda bina yönetimindeki görevini yerine getirmek. 11. Kütüphane Acil Durum Toplanma Merkez Ekibi’nde toplanma merkezi sorumlusu yardımcısı görevini yerine getirmek. 12. Daire Başkanı ve Hastane Müdürü tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.   **Yetkileri:**   1. Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |