|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\pc\Desktop\baykuş logo.png | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 04 |
| **Yayın Tarihi** | 23.01.2020 |
| **Rev. No/Tarih** | 04/23.01.2020 |
| **Sayfa No** | 04 |

|  |
| --- |
| **UNVANI – ADI - SOYADI :** Hastane Müdürü Emine KURT |
| **SORUMLULUK ALANI :** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Rektöre, Rektör Yardımcılarına, Genel Sekretere, Genel Sekreter  Yardımcılarına, Daire Başkanına karşı sorumludur. |
| **VEKİLİ :** |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ**  **Görevleri:**   1. YÖK’ten tez isteme iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 2. Web sayfası ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 3. Elektronik veri tabanlarıyla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 4. Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 5. Kataloglama iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 6. Resmi yazışma iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 7. Birim Kalite Komisyonu üyeliği görevini yerine getirmek. 8. Stratejik plan ve iç kontrol iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 9. Yayın Komisyonu iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 10. Kütüphane raflarının düzen ve tertibi ile ilgili iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 11. Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 12. Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen kurum içi ve kurum dışı evrakların personellere dağıtımı ve ebys üzerinden giden yazıların paraflanması / imzalanması vb. iş ve işlemleri yürütmek. 13. Kütüphanemizde bulunan aynı türden ve addan kitapların listesinin çıkartılarak fazla olanların dış birimlere teslimi ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 14. Kitap bağış iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 15. Abone olunan süreli yayınlarla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 16. Kitap talepleri ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 17. Taşınır ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 18. Diğer birimlere bağlı kütüphanelerin iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 19. Kütüphanelerarası işbirliği ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 20. Kütüphanede bulunan teknik cihazların (Kiosk, tarama cihazları, klima, manyetik güvenlik kapısı, sterilizasyon cihazı vb.) takibini yaparak eksikliklerin giderilmesini ve cihazların düzenli ve eksiksiz çalışır durumda olmasını sağlamak. 21. Her türlü mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 22. Nadide eserlerin korunması ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 23. Personelin mesai saatlerine uyma ve iş disiplini içinde çalışmasıyla ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 24. Kütüphane binasının temizlik iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 25. Okuyucu Hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 26. Birim Risk Koordinatör Ekibinin iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 27. Taşınır Kontrol Yetkilisi (asil) görevini yerine getirmek. 28. Koruma ve Güvenlik Planı’nda İlkyardım Ekibi’nde Ekip Amiri görevini yerine getirmek. 29. Üniversitemiz İş Güvenliği Birimi’ndeki görevini yerine getirmek. 30. 1.Gerçekleştirme Görevlisi görevini yerine getirmek. 31. Birim Kalite Komisyonu Üyeliği/Temsilciliği görevini yerine getirmek. 32. Kütüphane personeli iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 33. Kurum içine veya kurum dışına gönderilecek e-imzalı fiziki(yazıcı çıktısı) belgelere ‘’Belgenin aslı elektronik imzalıdır.’’ şerhinin yer aldığı kaşeyi basma görevini (yedek) yerine getirmek. 34. Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi’nin takibini yapmak ve öğrencilerin Kütüphane ile ilgili ilişiğinin olup olmadığının kontrolünün yapılarak işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 35. Kütüphane Acil Durum Tahliye Planı’nda bina yönetimindeki görevini yerine getirmek. 36. Kütüphane Acil Durum Toplanma Merkezi Ekibi’nde Toplanma Merkezi Sorumlusu görevini yerine getirmek. 37. Kütüphane Tahliye Ekibi’nde B kat sorumlusu görevini yerine getirmek. 38. Arıza Kayıt Sistemi üzerinden yapılan arıza kayıtlarının denetlemek ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 39. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. 40. Başkanın verdiği tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.   **Yetkileri:**   1. Okuyucu, bilgi, teknik, idari ve mali hizmetler ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |