|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\pc\Desktop\baykuş logo.png | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT -09 |
| **Yayın Tarihi** | 05.04.2021 |
| **Rev. No/Tarih** | 09/05.04.2021 |
| **Sayfa No** | 09 |

|  |
| --- |
| **UNVANI – ADI - SOYADI :** Bilgisayar İşletmeni Fatma MERİÇ |
| **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 hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) iş ve işlemlerini yerine getirmek. 2. Karabük Üniversitesi Rektörlüğü Birimlerine ve Akademik Birimlere elden teslim edilmesi gereken birim içi tüm evrakların dağıtım iş ve işlemlerini yerine getirmek. 3. Kütüphane raf aralarının (620/BAŞ-996.9/SAH) tertip ve düzenini sağlama görevini yerine getirmek. 4. Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme iş ve işlemleri görevini yerine getirmek. 5. Kütüphanemizde bulunan Ödünç-İade ve Kiosk cihazlarının kullanımında kütüphane kullanıcılarına yardımcı olma görevini yerine getirmek. 6. İadelerin sterilizasyon cihazına yerleştirmek, cihaz işlemini bitirdiğinde kitapları rafa yerleştirme görevini yerine getirmek. 7. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Kurtarma Ekibi’nde Ekip Amir Yardımcısı görevini yerine getirmek. 8. Kütüphane kullanıcılarına danışma hizmeti verme görevini yerine getirmek. 9. Abone olunan yerel gazetelerin takibini ve depodaki tasnifini yapma görevini yerine getirmek. 10. Daire Başkanı ve Hastane Müdürü tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.   **Yetkileri:**     1. Danışma ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |