|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\pc\Desktop\baykuş logo.png | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 05 |
| **Yayın Tarihi** | 05.04.2021 |
| **Rev. No/Tarih** | 05/05.04.2021 |
| **Sayfa No** | 05 |

|  |
| --- |
| **UNVANI – ADI-SOYADI :** Hizmetli Sebahat GÖKTEPE |
| **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 :** Mühendis Neriman KİREMİTCİ |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ**  **Görevleri:**   1. Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek üzere kütüphane zemin kattaki bankoda görevini yerine getirmek 2. Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme iş ve işlemleri görevini yerine getirmek. 3. Kütüphanemizde bulunan Ödünç-İade ve Kiosk cihazlarının kullanımında kütüphane kullanıcılarına yardımcı olma görevini yerine getirmek. 4. İadelerin sterilizasyon cihazına yerleştirmek, cihaz işlemini bitirdiğinde kitapları rafa yerleştirme görevini yerine getirmek. 5. Kütüphane kullanıcılarına danışma hizmeti verme görevini yerine getirmek. 6. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının temizlik işlemlerinin takip edilmesi ve ilgili personele temizlettirilmesi görevini yerine getirmek. 7. Kütüphanenin haşerelere karşı yapılan ilaçlamanın kontrol ve takibini yapma görevini yerine getirmek. 8. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Kurtarma Ekibi’nde Ekip Personeli görevini yerine getirmek. 9. Kütüphane Acil Durum Tahliye Ekibi’nde 1.kat sorumlusu görevini yerine getirmek. 10. Karabük Üniversitesi Rektörlüğü Birimlerine ve Akademik Birimlere elden teslim edilmesi gereken birim içi tüm evrakların dağıtım iş ve işlemleri görevini yerine getirmek. 11. Kütüphanede bulunan arıza tespitlerini yapmak, Arıza Kayıt Sistemine bildirme ve arızaların giderilip giderilmediğinin kontrolünü yapma görevini yerine getirmek. 12. Kısmi zamanlı öğrencilerin iş ve işlemlerini yürütme görevini (yedek) yerine getirmek. 13. Kütüphane raf aralarının (001/ARN-618.970/WOL, YT tezleri, DT tezleri ve müracaat kaynaklar) tertip ve düzenini sağlama görevini yerine getirmek. 14. Daire Başkanı ve Hastane Müdürü tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.   **Yetkileri:**   1. Danışma, bilgi ve okuyucu hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |