|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\pc\Desktop\baykuş logo.png | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 23 |
| **Yayın Tarihi** | 11.09.2020 |
| **Rev. No/Tarih** | 23/11.09.2020 |
| **Sayfa No** | 23 |

|  |
| --- |
| **UNVANI – ADI-SOYADI :** Kütüphaneci Mahmut KARAKUŞ |
| **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 :** Kütüphaneci Raşit SÜZER |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ**  **Görevleri:**   1. Kataloglama iş ve işlemlerini yerine getirmek. 2. Kütüphaneler arası işbirliği iş ve işlemlerini yerine getirmek. 3. Kütüphane Otomasyon Programı(YORDAM) ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. 4. Okuyucu Hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) iş ve işlemlerini yerine   getirmek.   1. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Kurtarma Ekibi’nde Ekip Amiri görevini yerine getirmek. 2. Birim Risk Koordinatör Ekibindeki görevini yerine getirmek. 3. Kütüphane Danışma Komisyonu’nda üye görevini (asil) yerine getirmek. 4. Diğer birimlere bağlı kütüphanelerin iş ve işlemlerinin, tertip ve düzeni ile ihtiyaçlarının takip   edilmesini sağlama yerine getirmek.   1. Kütüphaneye yapılan bağış kitap iş ve işlemlerini yerine getirmek. 2. Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yürütme görevini yerine getirmek. 3. Devlet Memurları istirahat raporlarının kamu kurum ve kuruluşları tarafından görüntüleme ve iş kazası meslek hastalığı bildirimiuygulaması sisteminde yetkili olarak görevini yerine getirmek. 4. Kurum içine veya kurum dışına gönderilecek e-imzalı fiziki(yazıcı çıktısı) belgelere ‘’Belgenin aslı elektronik imzalıdır.’’ şerhinin yeraldığı kaşeyi basma görevini (yedek) yerine getirmek. 5. Tüm basılı ve elektronik ortamda bilgi kaynaklarının seçimi, sağlanması ve kullanıcılara sunulacak duruma getirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. 6. Basılı ve elektronik süreli yayınların takibini yapma, koleksiyon oluşturma ve belirli bir düzende kullanıcılara hizmete sunma görevini yerine getirmek. 7. YÖKSİS ve TÜİK verilerinin takip edilmesi ve verilerin sisteme girilmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. 8. Elektronik/basılı dergi ve kitaplara ISSN ve ISBN numarası alınması ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. 9. Abone olunan veri tabanlarının abonelik ve erişim ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. 10. Birim Kalite Komisyonu Üyeliği/Temsilciliği görevini yerine getirmek. 11. Başkanının ve Hastane Müdürünün verdiği tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.   **Yetkileri:**   1. Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.   . |