

	KARABÜK ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT - 44
		Yayın Tarihi	25.10.2019
		Rev. No/Tarih	44/25.10.2019
		Sayfa No	44

UNVANI (Adı-Soyadı)	: Bilgisayar İşletmeni Aybike DEVECİ
SORUMLULUK ALANI	: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
ORGANİZASYONDAKİ YERİ	:Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına, Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur.
VEKİLİ	: Memur Azime ÖZER

GÖREV VE YETKİLERİ:

Görevleri:

- 1) Resmi yazışma işlemleri ve personel işlerini yürütmek.
- 2) Kalite Yönetimi çalışmalarını yürütmek.
- 3) Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırma işlemlerini) yürütmek.
- 4) SGK tescil işlemlerinde personel giriş çıkışlarının (3 Nolu Kullanıcı) yapılmasını yürütmek.
- 5) Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak.
- 6) Stratejik planlama ve iç kontrol işlemlerini yürütmek.
- 7) Evrak kayıt iş ve işlemlerini yürütmek.
- 8) Resmi maili takip etmek ve üst yöneticiyi bilgilendirmek.
- 9) Resmi gazeteyi her gün takip etmek ve üst yöneticiyi bilgilendirmek.
- 10) Personel Otomasyon Programı'nın takibini yapmak.
- 11) Birim Risk Koordinatör Ekibi'nde görev almak.
- 12) Yayın Komisyonu Sekreterliği'nin iş ve işlemlerini yürütmek.
- 13) Koruma ve Güvenlik Planı'nda Koruma ve İlk Yardım Ekibi'nde ekip personeli görevini yürütmek.
- 14) Kütüphane Sayım Komisyonu'nda yedek olarak Üye Vekili görevini yürütmek.
- 15) Kütüphane EBYS Yetkilisi görevini yerine getirmek.
- 16) Memnuniyet, Öneri ve Dilek Kutularının takibini yapmak ve bu memnuniyet, öneri ve dileklerle alakalı gerekli yer ve kişileri bilgilendirmek.
- 17) Devlet Memurları istirahat raporlarının kamu kurum ve kuruluşları tarafından görüntüleme ve iş kazası meslek hastalığı bildirimini uygulaması sisteminde yetkili olarak görevini yerine getirmek.
- 18) Kurum içine veya kurum dışına gönderilecek e-imzalı fiziki(yazıcı çıktısı) belgelere "Belgenin aslı elektronik imzalıdır." şerhinin yer aldığı kaşeyi basma görevini (asıl) yerine getirmek.
- 19) Kütüphane YORDAM Otomasyon Muayene Kabul Komisyonu'nda yedek olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 20) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri:

- 1) İdari, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.