

	<b>KARABÜK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	GT - 51
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.10.2019
		<b>Rev. No/Tarih</b>	51/25.10.2019
		<b>Sayfa No</b>	51

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

### **GÖREV VE YETKİLERİ:**

#### **Görevleri:**

- 1) Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak.
- 2) Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırma işlemlerini) yürütmek.
- 3) Her türlü satın alma iş ve işlemlerini yürütmek.
- 4) 2.Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.
- 5) Maaş Mutemedi Görevlisi (asil) görevini yerine getirmek.
- 6) Koruma ve Güvenlik Planı'nda Söndürme ve İlk Yardım Ekibi'nde ekip personeli görevini yerine getirmek.
- 7) Kitap taleplerini takip etmek, listelemek ve üst yöneticiye bilgi vermek.
- 8) Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi'nde Veri Giriş Görevlisi (asil) görevini yerine getirmek.
- 9) Harcama Yetkilisi Mutemedi (asil) görevini yerine getirmek.
- 10) Muhasebe Yetkilisi Mutemedi (asil) görevini yerine getirmek.
- 11) Kütüphanenin doğalgaz takibini(asil) yapmak ve bitmeye yakın olduğu zaman yükleme yapılması için İMİD'e haber vermek.
- 12) BÜMKO'dan e-bütçe sorgulama(asil) görevini yerine getirmek.
- 13) Kütüphane Değer Tespit Komisyonu'nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 14) Kütüphane Hurdada Ayırma Komisyonu'nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek.
- 15) Kütüphane Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu'nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 16) Kütüphane Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu'nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.
- 17) Kütüphane Devir Teslim Kurulu'nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek.
- 18) Kurum içine veya kurum dışına gönderilecek e-izmalı fiziki(yazıcı çıktısı) belgelere "Belgenin aslı elektronik imzalıdır." şerhinin yer aldığı kaşeyi basma görevini (asil) yerine getirmek.
- 19) Kütüphane Muayene ve Kabul Komisyonu'nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek.
- 20) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Yetkileri:**

- 1) Teknik hizmetler, okuyucu, bilgi ve mali hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.