|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 03 |
| **Yayın Tarihi** | 17.01.2019 |
| **Rev. No/Tarih** | 03/17.01.2019 |
| **Sayfa No** | 03 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI (Adı-Soyadı)** | : Memur Azime ÖZER |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ** | **:**Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına, Daire Başkanına ve Şube Müdürüne karşı sorumludur. |
| **VEKİLİ** | **:** Memur Mahmut İŞLİYEN |

|  |
| --- |
|  **GÖREV VE YETKİLERİ:** **Görevleri:**1. Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek.
2. Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak.
3. Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
4. Taşınır Kayıt Yetkilisi (asil) görevini yürütmek.
5. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Koruma ve İlkyardım Ekibi’nde ekip personeli görevini yürütmek.
6. Personel Otomasyon Programı’nın takibini yapmak.
7. Kütüphane Düşüm Komisyonu’nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.
8. Kütüphane Hurdaya Ayırma Komisyonu’nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek.
9. Kütüphane Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu’nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek.
10. Kütüphane Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu'nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek.
11. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi (yedek) görevini yerine getirmek.
12. Birim Risk Koordinatör Ekibi’nde görev almak.
13. Kütüphane EBYS Yetkilisi görevini yerine getirmek.
14. Depo sorumluluğu görevini yerine getirmek.
15. Kitap taleplerini takip etmek, listelemek ve üst yöneticiye bilgi vermek.
16. Her türlü satın alma iş ve işlemlerini yürütmek.
17. Kütüphane Gazete Muayene ve Kabul Komisyonu’nda asil olarak Üye görevini yerine getirmek.
18. Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sisteminde Veri Giriş Görevlisi (yedek) görevini yerine getirmek.
19. Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi’nin takibini yapmak ve öğrencilerin Kütüphane ile ilgili ilişiğinin olup olmadığının kontrolünü yaparak sisteme girme görevini yerine getirmek.
20. Kurum içine veya kurum dışına gönderilecek e-imzalı fiziki(yazıcı çıktısı) belgelere ‘’Belgenin aslı elektronik imzalıdır.’’ şerhinin yer aldığı kaşeyi basma görevini (yedek) yerine getirmek.
21. BÜMKO’dan e-bütçe sorgulama (yedek) görevini yerine getirmek.
22. Kütüphane Değer Tespit Komisyonu'nda yedek olarak Üye Vekili görevini yerine getirmek.
23. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

 **Yetkileri:**1. Teknik hizmetler, idari hizmetler, okuyucu, bilgi ve mali hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.
 |