|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT -… |
| **Yayın Tarihi** | 22.07.2016 |
| **Rev. No/Tarih** | 03/22.07.2016 |
| **Sayfa No** | 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Bilgisayar İşletmeni (İsmihan AYAZ) |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** İdari ve Mali İşler |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ** | **:**Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına ve Daire Başkanına karşı sorumludur. |
| **VEKİLİ** | **:** Muhsin USLU |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ:**    **Görevleri:**  **1)** Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek.  **2)** Kataloglama işlemlerini yürütmek.  **3)** Kitap bağış iş ve işlemlerini yürütmek.  **4)** Abone olunan süreli yayınları takip etmek.  **5)** Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak.  **6)** Kitap taleplerinin takip etmek ,listelemek ve üst yöneticiye bilgi vermek.  **7)** Başkanın verdiği bütün iş ve işlemlerden sorumludur.  **8)** Taşınır kayıt kontrol yetkililiği ve depo sorumluluğunu yürütmek.  **9)** Arşiv işlemlerini yürütmek.  **10)** Muhasebe Mutemedi ve Harcama Yetkilisi Mutemedi görevlerini yürütmek.  **11)** 2.Gerçekleştirme Görevlisi görevini yürütmek.    **Yetkileri:**   * 1. Teknik hizmetler, okuyucu ,bilgi ve mali hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |