|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT -… |
| **Yayın Tarihi** | 09.09.2015 |
| **Rev. No/Tarih** | 03/09.09.2015 |
| **Sayfa No** | 9 |

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

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ:**  **Görevleri:**   1. Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak. 2. Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek. 3. Başkanın verdiği bütün iş ve işlemlerden sorumludur. 4. Her türlü satın alma iş ve işlemlerini yürütmek. 5. Gerçekleştirme ve tahakkuk görevliliğini yürütmek.   **Yetkileri:**   * 1. Teknik hizmetler, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.   2. Gerçekleştirme Görevlisi olarak ödeme evraklarını onaylamak. |