|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ****GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 07 |
| **Yayın Tarihi** | 08.02.2018 |
| **Rev. No/Tarih** | 07/08.02.2018 |
| **Sayfa No** | 07 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Bilgisayar İşletmeni Muhsin USLU |
| **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. Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak.
2. Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma 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 İlkyardım Ekibi’nde ekip personeli görevini yerine getirmek.
7. Kütüphane Değer Tespit Komisyonu’nda üye görevini yerine getirmek.
8. Kütüphane Hurdaya Ayırma Komisyonu’nda üye (yedek) görevini yerine getirmek.
9. Kitap taleplerinin takip etmek , listelemek ve üst yöneticiye bilgi vermek.
10. Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi’nde Veri Giriş Görevlisi (asil) görevini yerine getirmek.
11. Harcama Yetkilisi Mutemedi (asil) görevini yerine getirmek.
12. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi (asil) görevini yerine getirmek.
13. Kütüphane Muayene ve Kabul Komisyonu’nda üye vekili görevini yerine getirmek.
14. Kütüphane Devir Teslim Kurulu’nda üye (yedek) görevini yerine getirmek.
15. Kütüphane Piyasa Araştırma Komisyonu’nda üye (asil) görevini yerine getirmek.
16. Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu’nda üye (asil) görevini yerine getirmek.
17. Kütüphane İlaçlama Muayene ve Kabul Komisyonu’nda üye (yedek) görevini yürütmek.
18. Kütüphanenin doğalgaz takibini yapmak ve bitmeye yakın olduğu zaman yükleme yapılması için İMİD’e haber vermek.
19. Başkanın verdiği bütün iş ve işlemlerden sorumludur.

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