|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\pc\Desktop\baykuş logo.png | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 02 |
| **Yayın Tarihi** | 23.01.2020 |
| **Rev. No/Tarih** | 02/23.01.2020 |
| **Sayfa No** | 02 |

|  |
| --- |
| **UNVANI – ADI – SOYADI :** Bilgisayar İşletmeni Azime ÖZER |
| **SORUMLULUK ALANI :** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Rektöre, Rektör Yardımcılarına, Genel Sekretere, Genel Sekreter  Yardımcılarına, Daire Başkanına ve Hastane Müdürüne karşı  sorumludur. |
| **VEKİLİ :** Bilgisayar İşletmeni Mahmut İŞLİYEN |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ**  **Görevleri:**   1. Okuyucu hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) iş ve işlemlerini yerine getirmek. 2. Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. 3. Taşınır Kayıt Yetkilisi (yedek) görevini yerine getirmek. 4. Yayın Komisyonu Sekreterliği’nin iş ve işlemlerini (asil) yerine getirmek 5. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Koruma Ekibi’nde Ekip Personeli görevini yerine getirmek. 6. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi (yedek) görevini yerine getirmek. 7. Birim Risk Koordinatör Ekibi’ndeki görevini yerine getirmek. 8. Kütüphane EBYS Yetkilisi görevini yerine getirmek. 9. Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sisteminde Veri Giriş Görevlisi (yedek) görevini yerine getirmek. 10. Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi’nin takibini yapmak ve öğrencilerin Kütüphane ile ilgili ilişiğinin olup olmadığının kontrolünü yaparak sisteme girme görevini yerine getirmek. 11. 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. 12. BÜMKO’dan e-bütçe sorgulama (yedek) görevini yerine getirmek. 13. Harcama Yetkilisi Mutemedi(yedek) görevini yerine getirmek. 14. Maaş Mutemedi Görevlisi (yedek) görevini yerine getirmek**.** 15. Kütüphane borç ödemelerinin iş ve işlemlerini yerine getirmek. 16. Başkanın ve Hastane Müdürünün verdiği tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.   **Yetkileri:**   1. İdari hizmetler, okuyucu, bilgi ve mali hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.   . |