|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 01 |
| **Yayın Tarihi** | 20.03.2017 |
| **Rev. No/Tarih** | 01/20.03.2017 |
| **Sayfa No** | 01 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Bilgisayar İşletmeni (Aybike DEVECİ) |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ** | **:**Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına ve Daire Başkanına karşı sorumludur. |
| **VEKİLİ** | **:** İsmihan AYAZ |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ:**    **Görevleri:**   1. Resmi yazışma işlemleri ve personel işlerini yürütmek. 2. Kalite Yönetimi çalışmalarını yürütmek. 3. Stratejik planlama ve iç kontrol işlemlerini yürütmek. 4. Evrak kayıt iş ve işlemlerini yürütmek. 5. Resmi maili takip etmek ve üst yöneticiyi bilgilendirmek. 6. Resmi gazeteyi her gün takip etmek ve üst yöneticiyi bilgilendirmek. 7. Personel Otomasyon Programının takibini yapmak. 8. Birim Risk Koordinatör Ekibinde görev almak. 9. Yayın Komisyonu Sekreterliği’nin iş ve işlemlerini yürütmek.   **10)** Koruma ve Güvenlik Planı’nda Koruma Ekibinde görev almak.  **11)** Başkanın verdiği bütün iş ve işlemlerden sorumludur.    **Yetkileri:**   * 1. İdari hizmetler ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |