|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 11 |
| **Yayın Tarihi** | 02.05.2018 |
| **Rev. No/Tarih** | 11/02.05.2018 |
| **Sayfa No** | 11 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI (Adı-Soyadı)** | **:** Bilgisayar İşletmeni Aybike DEVECİ |
| **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** | **:** MemurAzime ÖZER |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ:**    **Görevleri:**   1. Resmi yazışma işlemleri ve personel işlerini yürütmek. 2. Kalite Yönetimi çalışmalarını yürütmek. 3. Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) yürütmek. 4. SGK tescil işlemlerinde personel giriş çıkışlarının (3 Nolu Kullanıcı) yapılmasını yürütmek. 5. Kendi sorumluluk alanına verilen rafların tertip ve düzenini sağlamak. 6. Stratejik planlama ve iç kontrol işlemlerini yürütmek. 7. Evrak kayıt iş ve işlemlerini yürütmek. 8. Resmi maili takip etmek ve üst yöneticiyi bilgilendirmek. 9. Resmi gazeteyi her gün takip etmek ve üst yöneticiyi bilgilendirmek. 10. Personel Otomasyon Programı’nın takibini yapmak. 11. Birim Risk Koordinatör Ekibi’nde görev almak. 12. Yayın Komisyonu Sekreterliği’nin iş ve işlemlerini yürütmek. 13. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Koruma ve İlkyardım Ekibi’nde ekip personeli görevini yürütmek. 14. Kütüphane Sayım Komisyonu’nda üye vekili görevini yürütmek. 15. Kütüphane EBYS Yetkilisi görevini yerine getirmek. 16. Memnuniyet, Öneri ve Dilek Kutularının takibini yapmak ve bu memnuniyet, öneri ve dileklerle alakalı gerekli yer ve kişileri bilgilendirmek.   **17)** Başkanın verdiği bütün iş ve işlemlerden sorumludur.    **Yetkileri:**   * 1. İdari , okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |