



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	23.12.2022
Revizyon Tarihi	19.12.2022
Revizyon No	1

<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Hastane Müdürü Emine KURT
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Şube Müdürü Mehmet YALTIRIK
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İdari, iç kontrol ve mali hizmetler ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ Görevini kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat kapsamında etik kurallar çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak.
- ✓ Resmi yazışma iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ İdari büro ve mali işlerin yürütülmesinde, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlenmesini, takip ve koordinasyonunu sağlamak.
- ✓ Kütüphanenin açık olduğu günler için çalışma saatlerini ayarlamak, fazla mesai günlerini/saatlerini gösteren nöbet çizelgelerini hazırlamak, personele tebliğ ettirmek.
- ✓ Kütüphanede yapılan çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek, yapılan iş ve işlemler konusunda Başkan'a bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak.
- ✓ İlgili Müdürlüğe bağlı personelin iş eğitimi, görev dağılımı, izin planlaması ve çalışma alanındaki her türlü görevlerinin, sorumluluklarının yerine getirilmesini ve hizmetin düzenli, verimli, süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Üniversite Yayın Koordinatörlüğü yazışmalarının yapılması ile ilgili iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen kurum içi ve kurum dışı evrakların personellere dağıtımını ve EBYS üzerinden giden yazıların paraflanması / imzalanması vb. iş ve işlemleri yürütmek.
- ✓ Maaş iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Veri Giriş Görevlisi (asil) görevini yerine getirmek.
- ✓ 1.Gerçekleştirme Görevlisi görevini yerine getirmek.
- ✓ Her türlü mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Diğer birimlere bağlı kütüphanelerin idari ve mali hizmetleri ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Tasarruf tedbiri koordinasyonu sağlamak, mevcut ekonomik, fiziki ve insan gücü kaynaklarını en iyi şekilde kullanmak.
- ✓ Personel ile ilgili (mesai saatlerine uyma, iş disiplini içinde çalışma vb.) her türlü iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Kütüphane binası bakım onarım ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Arıza Kayıt Sistemi üzerinden yapılan arıza kayıtlarının denetlemek ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	23.12.2022
Revizyon Tarihi	19.12.2022
Revizyon No	1

- ✓ 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.
- ✓ Taşınır Kontrol Yetkilisi (asil) görevini yerine getirmek ve Taşınır ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Başkanlığımızda kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin (başvurularının alınması, takibi ve değerlendirmesi vb.) yazışma ile ilgili iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Üniversitemiz İş Güvenliği Birimi’ndeki görevini yerine getirmek.
- ✓ İdari Birim Kalite Komisyonu Üyeliği görevini yerine getirmek.
- ✓ Birim Risk Koordinatör Ekibi’ndeki görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane Acil Durum Tahliye Planı’nda bina yönetimindeki Bina Amiri Yardımcısı görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane Acil Durum Toplanma Merkezi Ekibi’nde Toplanma Merkezi Sorumlusu görevini yerine getirmek.
- ✓ Koruma ve Güvenlik Planı’nda İlkyardım Ekibi’nde Ekip Amiri görevini yerine getirmek.
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında uyum çalışmaları kapsamında çalışma grubunda görev almak.
- ✓ Kütüphane Daire Başkanlığı CİMER Sistemi’nde alt kullanıcı(yedek) ve CİMER sisteminden gelen başvurulara cevap verme görevini yerine getirmek
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak ve yaptırmak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2022	... / ... / 2022
<b>Emine KURT</b> Hastane Müdürü İmza	<b>Mustafa CÜNÜK</b> Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı İmza