|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\pc\Desktop\baykuş logo.png | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 08 |
| **Yayın Tarihi** | 23.01.2020 |
| **Rev. No/Tarih** | 08/23.01.2020 |
| **Sayfa No** | 08 |

|  |
| --- |
| **UNVANI – ADI-SOYADI :** Bilgisayar İşletmeni Mahmut İŞLİYEN |
| **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 Azime ÖZER |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ**  **Görevleri:**   1. Okuyucu Hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) ile ilgili iş ve işlemlerini yerine getirmek. 2. Depo Sorumluluğu görevini yerine getirmek. 3. Kütüphanemizde bulunan aynı türden ve addan kitapların listesinin çıkartılarak fazla olanların dış birimlere tesliminin yapılması görevini yerine getirmek. 4. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Söndürme Ekibi’nde Ekip Amiri Yardımcısı görevini yerine getirmek. 5. Web sayfasının güncellenmesi, düzeltilmesi vs. (Web Sayfası Sorumlusu) görevini yerine getirmek. 6. YÖK’ten tez isteme iş ve işlemlerini yerine getirmek. 7. Taşınır Kayıt Yetkilisi (asil) görevini yerine getirmek. 8. Üniversitemiz Kalite Takımında kalite elçisi/gönüllü görevini yerine getirmek. 9. KBÜ Etkinlik Bilgi Havuzu Sistemi'ne Birimimiz adına bilgi girişi ve fotoğraf yüklemesi yapma 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. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı sosyal medya (instgram) hesabının takibini yapma görevini yerine getirmek. 12. Abone olunan yerel gazetelerin takibini ve depodaki tasnifini yapma görevini yerine getirmek. 13. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi (yedek) görevini yerine getirmek. 14. Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sisteminde Veri Giriş Görevlisi (yedek) görevini yerine getirmek. 15. BÜMKO’dan e-bütçe sorgulama (yedek) görevini yerine getirmek. 16. Üniversitemiz Kalite Takımında kalite elçisi/gönüllü görevini yerine getirmek. 17. Harcama Yetkilisi Mutemedi (yedek) görevini yerine getirmek. 18. Başkanın ve Hastane Müdürünün verdiği tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.   **Yetkileri:**   1. Teknik hizmetler, okuyucu, bilgi ve mali hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |