



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kütüphane Şube Müdürlüğü
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	23.01.2024
Revizyon Tarihi	22.01.2024
Revizyon No	0

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphane Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Aybike DEVECİ
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter – Rektör Yardımcıları - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Azime ÖZER
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İdari, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ Görevini kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat kapsamında etik kurallar çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.
- ✓ Resmi yazışma, personel iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Faaliyet raporları (birim faaliyet raporu, performans raporu vb.) kütüphane verilerini ilgili kişilerden talep etme ve yazışmaları takip etme görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane EBYS Yetkilisi görevini yerine getirmek.
- ✓ Evrak kayıt iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Personel Otomasyon Programı'nın (NETİKET) takibi, iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanede görev yapmakta olan sürekli işçilerin puantajlarını ve memurların fazla mesai puantajlarını hazırlama görevini yerine getirmek.
- ✓ Devlet Memurları istirahat raporlarının kamu kurum ve kuruluşları tarafından görüntüleme ve iş kazası meslek hastalığı bildirimini uygulaması sisteminde yetkili olarak görevini yerine getirmek.
- ✓ Kurum içine veya kurum dışına gönderilecek e-imzalı fiziki (yazıcı çıktısı) belgelere "Belgenin aslı elektronik imzalıdır." şerhinin yer aldığı kaşeyi basma görevini (asil) yerine getirmek.
- ✓ SGK tescil işlemlerinde personel giriş çıkış (3 Nolu Kullanıcı) iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanenin açık olduğu günler için mesaiyi ayarlamak, çalışma saatlerini ve günlerini gösteren nöbet çizelgelerini personele tebliğ etmek.
- ✓ Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme vb. iş ve işlemleri yapma görevini yerine getirmek.
- ✓ Okuyucu hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemleri vb.) iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane iç kontrol iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Resmi maili takip etmek, ilgili kişilere gelen mailleri yönlendirmek, üst yöneticileri bilgilendirme iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Birim Risk Koordinatör Ekibi'ndeki görevini yerine getirmek.
- ✓ İdari Birim Kalite Komisyonu Üyeliği görevini yerine getirmek.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kütüphane Şube Müdürlüğü
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	23.01.2024
Revizyon Tarihi	22.01.2024
Revizyon No	0

- ✓ Üniversitemiz Yayın Koordinatörlüğü ile ilgili iş ve işlemleri (yedek) yapmak, yazışmaları takip etmek.
- ✓ Koruma ve Güvenlik Planı'nda Koruma Ekibi'nde Ekip Amir Yardımcısı görevini yerine getirmek.
- ✓ Memnuniyet, Öneri ve Dilek Kutularının takibini yapmak ve bu memnuniyet, öneri ve dileklerle alakalı gerekli yerleri ve kişileri bilgilendirme görevini yerine getirmek.
- ✓ Karabük Üniversitesi fax sisteminde fax bildirimleri ve fax gönderme işlemlerini Birim Sorumlusu (asil) olarak yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz Rektörlük İletişim Merkezi RİMER sisteminden Birim Sorumlusu (asil) olarak Kütüphane ile ilgili gelen başvurulara cevap verme görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz Rektörlük İletişim Merkezi RİMER sisteminden Birim Sorumlusu (yedek) olarak Üniversite Yayın Koordinatörlüğü ile ilgili gelen başvurulara cevap verme görevini yerine getirmek.
- ✓ Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi'nin takibini yapmak ve mezun olacak öğrencilerin ilişik kesme işlemleri ve öğrencilere zimmetle verilmiş malzemelerin teslim onayı işlemlerini Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi üzerinden gerçekleştirmek.
- ✓ Kütüphane binamız içerisinde boş masalar düzenli olarak kontrol edilerek, masaların 15 dakika boş kalması durumunda sahihsiz kişisel eşyalar toplanacak ve güvenlik bankosuna bırakılacaktır. Bırakılan ve kaybolan eşyalardan kütüphane/personel sorumlu değildir.
- ✓ Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yürütme görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanemize iade gelen materyallerin rafa yerleştirilmesi iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
22 / 01 / 2024	22 / 01 / 2024
Aybike DEVECİ Bilgisayar İşletmeni	Bünyamin GÜN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı