



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

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	30.09.2024
Revizyon Tarihi	24.12.2024
Revizyon No	2

<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphane Şube Müdürlüğü
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Azime ÖZER
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Teknisyen Celal KARAKAYA
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İdari hizmetler, okuyucu, bilgi ve mali 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.
- ✓ Okuyucu hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemleri vb.) yürütmek üzere kütüphane zemin kattaki bankoda görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme vb. iş ve işlemleri yapma görevini yerine getirmek.
- ✓ Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane borç ödemelerinin iş ve işlemlerini 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.
- ✓ Üniversitemiz Yayın Koordinatörlüğü ile ilgili iş ve işlemleri (asil) yapmak, yazışmaları takip etmek.
- ✓ Koruma ve Güvenlik Planı'nda Koruma Ekibi'nde Ekip Personeli görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane iç kontrol iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane EBYS Yetkilisi görevini yerine getirmek.
- ✓ Muhasebe Yetkilisi Mutemedi (yedek) görevini ve Üniversitemiz/Başkanlığımız Ziraat Bankası kurumsal hesabının Kurumsal İnternet/Kurumsal İzlemesi için alt kullanıcı görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanemizde yapılan dezenfekte ve ilaçlamanın işlemlerinin kontrol ve takibini yapma görevini(yedek) yerine getirmek.
- ✓ 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.
- ✓ Resmi maili takip etmek, ilgili kişilere gelen mailleri yönlendirmek, üst yöneticileri bilgilendirme iş ve işlemlerini 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 olarak Yayın Koordinatörlüğü ile ilgili gelen başvurulara cevap verme (asil) 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	30.09.2024
Revizyon Tarihi	24.12.2024
Revizyon No	2

- ✓ Üniversitemiz Rektörlük İletişim Merkezi RİMER sisteminden Birim Sorumlusu olarak Kütüphane ile ilgili gelen başvurulara cevap verme (asil) görevini yerine getirmek.
- ✓ Başkanlığımız bayan lavabosunun ve mutfağının temizlik yapıp yapılmadığına dair kontrolünü yapmak ve ilgili amiri bilgilendirmek.
- ✓ Başkanlığımızda bulunan ve kullanıcılarımızın hizmetine sunulan kullanıcı bilgisayarlarının, kablolarının tam ya da eksik olup olmadığının, çalışıp çalışmadıklarının vb. aksaklıkların olup olmadığının düzenli olarak kontrol edilmesi varsa eksiklik, arıza vb. durumların tespit edilerek arızanın giderilmesi amacıyla Teknisyene bildirme görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz takvim sisteminde akademik takvimin, etkinliklerin, kursların ve eğitimlerin yayınlanması, etkinlik ekleme, güncelleme, silme vb. işlemleri asil kullanıcı olarak yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanemizde bulunan güvenlik kapısı (RFID kapısı), kiosk (katalog tarama) cihazı ve self-check (ödünç-iade) cihazlarının günlük (günde 2 defa) kontrolünü yapmak ve çalışır durumda olmasını sağlamak.
- ✓ Kütüphanemize iade gelen materyallerin rafa yerleştirilmesi iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi'ndeki görevini yerine getirmek.
- ✓ Birim Risk Koordinatör Ekibi'ndeki görevini yerine getirmek.
- ✓ Resmi yazışma, personel 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.
- ✓ Memnuniyet, Öneri ve Dilek Kutularının takibini yapmak ve bu memnuniyet, öneri ve dileklerle alakalı gerekli yerleri ve kişileri bilgilendirme görevini yerine getirmek.
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
<b>24 / 12 / 2024</b> <b>Azime ÖZER</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>24 / 12 / 2024</b> <b>Bünyamin GÜN</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon</b> <b>Daire Başkanı</b>