



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	27.09.2024
Revizyon No	1

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphane Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Muhsin USLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Teknisyen Celal KARAKAYA
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Okuyucu, bilgi ve mali hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">✓ Görevini kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat kapsamında etik kurallar çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.✓ Harcama Yönetim Sistemi'nde (MYS) 2.Gerçekleştirme Görevlisi görevini mevzuat çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak.✓ Harcama Yönetim Sistemi'nde (MYS) Veri Giriş Görevlisi (asil) görevini yerine getirmek.✓ Doğrudan temin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.✓ İhale iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.✓ İhale işlemlerini EKAP'a girilmesi ve ihale ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek.✓ Hakediş ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.✓ Yıllık ödeme dönemleri planı çerçevesinde ödemeleri takip etmek, kütüphanenin diğer her türlü mal ve hizmet satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasını sağlamak.✓ Maaş Mutemedi Görevlisi (asil) görevini yerine getirmek.✓ Kütüphane kadrosunda bulunan tüm personelin maaş iş ve işlemlerini yapma görevini yerine getirmek.✓ Personel maaş, kesenek vb. işlemleri yapabilmek için Personel Otomasyon Programı'nın (NETİKET) takibini yapma görevini yerine getirmek.✓ Kütüphane kadrosunda bulunan tüm personellerin yolluk iş ve işlemlerini yapma görevini yerine getirmek.✓ Kütüphane kadrosunda bulunan tüm personellerin SGK prim, kesenek vb. iş ve işlemlerini yapma görevini yerine getirmek.✓ Harcama Yetkilisi Mutemedi (asil) görevini yerine getirmek.✓ Muhasebe Yetkilisi Mutemedi (asil) görevini yerine getirmek.✓ Yıllık ödeme dönemleri planı çerçevesinde ödemeleri takip etmek, kütüphanenin her türlü mal ve hizmet satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.✓ Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi'nde bütçe ilgili iş ve işlemleri yapmak.✓ Taşınır Kayıt Yetkilisi (yedek) görevini yerine getirmek.✓ Kütüphane Depo Sorumluluğu (yedek) görevini yerine getirmek.✓ Kitap taleplerini takip etmek, listelemek ve üst yöneticiye bilgi verme görevini yerine getirmek.✓ Asansör bakımının takibini yapmak ve eksikliklerinin giderilmesini sağlama 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	27.09.2024
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 (asil) yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanenin doğalgaz takibini (asil) yapmak ve bitmeye yakın olduğu zaman yükleme yapılması için İMİD’e haber verme görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz Kalite Takımında kalite elçisi/gönüllü görevini yerine getirmek.
- ✓ İdari Birim Kalite Komisyonu Üyeliği görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane Acil Durum Tahliye Ekibi’nde su, elektrik ve doğalgaz kesintisini yapma görevini yerine getirmek.
- ✓ Birim Risk Koordinatör Ekibi’ndeki görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane iç kontrol iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Koruma ve Güvenlik Planı’nda Söndürme Ekibi’nde Ekip Personeli görevini yerine getirmek.
- ✓ 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.
- ✓ Okuyucu Hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemleri vb.) iş ve işlemlerini 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.
- ✓ Üniversitemizde kullanılan donanım ve yazılımlara ilişkin varlık envanterinin güncel bir şekilde tutulabilmesi için birim faaliyetlerinde kullanılan ve veri saklama, işleme ve iletme yeteneği olan tüm donanım ve yazılımlara ait güncel bilgilerin Envanter Takip Sistemi’ne giriş (yedek) görevini yerine getirmek.
- ✓ İlimizde Afet ve Acil Durumlarda kurulacak olan Yerel Destek Ekibi’nde görev yapmak.
- ✓ Kütüphanemize iade gelen materyallerin rafa yerleştirilmesi iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ KBÜ Tek Hazine Yazılımı modülüne veri girişi yapma görevini (asil) yerine getirmek.
- ✓ Yangın İhbar ve Algılama Sistemi Sorumlusu (yedek) 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.
- ✓ SGK tescil işlemlerinde personel giriş çıkış (3 Nolu Kullanıcı) 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.
- ✓ 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.	
27 / 09 / 2024 Muhsin USLU Bilgisayar İşletmeni	27 / 09 / 2024 Bünyamin GÜN Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı