



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	08.03.2023
Revizyon Tarihi	02.03.2023
Revizyon No	0

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Teknisyen Celal KARAKAYA
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Muhsin USLU
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Danışma, bilgi, teknik, mali ve okuyucu 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.✓ Okuyucu Hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemleri vb.) iş ve işlemlerini yerine getirmek.✓ Kütüphanemizde bulunan Ödünç-İade ve Kiosk cihazlarının kullanımında kütüphane kullanıcılarına yardımcı olma görevini yerine getirmek.✓ Kütüphane kullanıcılarına danışma hizmeti verme görevini yerine getirmek.✓ Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.✓ Kütüphanede bulunan arıza tespitlerini yapmak, Arıza Kayıt Sistemine bildirme ve arızaların giderilip giderilmediğinin kontrolünü yapma görevini yerine (asil) getirmek.✓ Başkanlığımızda bulunan ve kullanıcılarımızın hizmetine sunulan kullanıcı bilgisayarlarının, kablolarının tam ya da eksik olup olmadığını, çalışıp çalışmadıklarının vb. aksaklıkların olup olmadığını düzenli olarak kontrol edilmesi (günde en az 2 defa) bakım, onarım vb. iş ve işlemlerini yapmak, varsa eksiklik, arıza vb. durumların tespit edilerek arızanın giderilmesi, giderilemediği durumlarda ilgili birimle iletişime geçmek.✓ Kütüphane binası elektronik, su, havalandırma, klima vb. tüm tesisat (asansör, yangın hidrantları, doğalgaz, tesisat, kombi, yangın tüpleri, otomatik kapı, alarm sistemi) sistemlerinin takibinin yapılması ve arıza tespit edildiğinde gerekli birimlerle iletişime geçerek arızanın giderilmesini sağlamak.✓ Koruma ve Güvenlik Planı'nda İlk Yardım Ekibi'nde Ekip Personeli görevini yerine getirmek.✓ Başkanlığımız Bina Enerji Yönetim Birimi'nde görev yapmak.✓ 1. Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini yerine getirmek.✓ Kütüphane Depo Sorumluluğu (asil) görevini yerine getirmek.✓ Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sisteminde Veri Giriş Görevlisi (yedek) görevini yerine getirmek.✓ BÜMKO'dan e-bütçe sorgulama (yedek) görevini yerine getirmek.✓ Harcama Yetkilisi Mutemedi (yedek) görevini yerine getirmek.✓ Maaş Mutemedi Görevlisi (yedek) görevini yerine getirmek.✓ Sıfır Atık Yönetmeliği çerçevesinde atık pil ve atık tonerlerin ilgili mevzuat hükümleri kapsamında bertarafının sağlanabilmesi için atık pil ve atık tonerlerin toplanması ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na teslimatının yapılması (asil) görevini yerine getirmek.✓ Kütüphanenin doğalgaz takibini (yedek) yapmak ve bitmeye yakın olduğu zaman yükleme yapılması için İMİD'e haber verme görevini 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 girişini (asil) yapmak.✓ 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.	
... / ... / 2023	... / ... / 2023
Celal KARAKAYA Teknisyen	Mustafa CÜNÜK Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı