|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\pc\Desktop\baykuş logo.png | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 04 |
| **Yayın Tarihi** | 05.04.2021 |
| **Rev. No/Tarih** | 04/05.04.2021 |
| **Sayfa No** | 04 |

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

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ**  **Görevleri:**   1. Okuyucu hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) iş ve işlemlerini yerine getirmek. 2. Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. 3. Taşınır Kayıt Yetkilisi (yedek) görevini yerine getirmek. 4. Yayın Koordinatörlüğü Sekreterliği’nin iş ve işlemlerini (asil) yerine getirmek. 5. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Koruma Ekibi’nde Ekip Personeli görevini yerine getirmek. 6. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi (yedek) görevini yerine getirmek. 7. Birim Risk Koordinatör Ekibi’ndeki görevini yerine getirmek. 8. Kütüphane EBYS Yetkilisi görevini yerine getirmek. 9. Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sisteminde Veri Giriş Görevlisi (yedek) 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. 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. 12. BÜMKO’dan e-bütçe sorgulama (yedek) görevini yerine getirmek. 13. Harcama Yetkilisi Mutemedi(yedek) görevini yerine getirmek. 14. Maaş Mutemedi Görevlisi (yedek) görevini yerine getirmek**.** 15. Kütüphane borç ödemelerinin iş ve işlemlerini yerine getirmek. 16. CİMER Sisteminde alt kullanıcı(yedek) ve CİMER sisteminden gelen başvurulara cevap verme görevini yerine getirmek. 17. Karabük Üniversitesi fax sisteminde fax bildirimleri ve fax gönderme işlemlerini Birim Sorumlusu(yedek) olarak yerine getirmek. 18. Üniversitemiz/Başkanlığımız Ziraat Bankası kurumsal hesabının Kurumsal İnternet/Kurumsal İzlemesi için alt kullanıcı görevini yerine getirmek. 19. Üniversitemiz Rektörlük İletişim Merkezi RİMER sisteminden Yayın Koordinatörlüğü ile ilgili gelen başvurulara cevap verme görevini yerine getirmek. 20. Üniversitemiz Rektörlük İletişim Merkezi RİMER sisteminden Kütüphane ile ilgili gelen başvurulara cevap verme(yedek) görevini yerine getirmek. 21. 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 görevini yerine getirmek. 22. Tahliye, Yerleştirme ve Planlama Çalışma Grubu 2021 yılı Operasyon Planı Güncelleme çalışmaları çerçevesinde olası bir afet durumunda Karabük il genelinde tespit edilen toplanma alanlarındaki görevini yerine getirmek. 23. Daire Başkanı ve Hastane Müdürü tarafından verilen iş ve işlemleri yerine getirmek.   **Yetkileri:**  **1)** İdari hizmetler, okuyucu, bilgi ve mali hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.  . |