

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphane Şube Müdürlüğü Görev Tanımı	Doküman No	KBÜ-FRM-0211
		Yayın Tarihi	22.06.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphane Şube Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Teknisyen Celal KARAKAYA
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Tekniker Atakan ÖZTÜRK

Görevin/İşin Kısa Tanımı

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.
- ✓ Harcama Yönetim Sistemi'nde (MYS) 2.Gerçekleştirme Görevlisi görevini mevzuat çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak.
- ✓ Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sisteminde 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.
- ✓ 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.
- ✓ BÜMKO'dan e-bütçe sorgulama (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

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ 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.
- ✓ 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 Koordinatörlüğü Ekibi’ndeki görevini yerine getirmek.
- ✓ KBÜ Tek Hazine Yazılımı modülüne veri girişi yapma görevini (asil) yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane iç kontrol iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Koruma ve Güvenlik Planı’nda İlk Yardım Ekibi’nde Ekip Personeli görevini yerine getirmek.
- ✓ Okuyucu Hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemleri vb.) iş ve işlemlerini 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.
- ✓ Kütüphanemize iade gelen materyallerin rafa yerleştirilmesi iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Yangın İhbar ve Algılama Sistemi Sorumlusu (asil) görevini yerine getirmek.
- ✓ SGK tescil işlemlerinde personel giriş çıkış (3 Nolu Kullanıcı) iş ve işlemlerini 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 olmadığının, çalışıp çalışmadıklarının vb. aksaklıkların olup olmadığının 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.
- ✓ 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.
- ✓ Arıza Kayıt Sistemi (AKS) üzerinden arıza oluşturma yetkilisi (yedek) görevini yerine getirmek.
- ✓ Başkanlığımız Bina Enerji Yönetim Birimi’nde görev yapmak.
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi’ndeki görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Koordinatörlüğü’nde Üye görevini yerine getirmek.
- ✓ KBÜ Takip Sistemi’ne veri girişi yapma (asil) görevini yerine getirmek.

	T.C. KARABÜK ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Kütüphane Şube Müdürlüğü Görev Tanımı	Doküman No	KBÜ-FRM-0211
		Yayın Tarihi	22.06.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0

- ✓ Resmi maili takip etmek, ilgili kişilere gelen mailleri yönlendirmek, üst yöneticileri bilgilendirme iş ve işlemlerini (yedek) yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz ile Karabük Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü arasında imzalanan İŞKUR Gençlik Programı kapsamında, çalışmaya hak kazanan katılımcı/kursiyerlerin iş, işlemleri ve çalışma programları hazırlanması ve takip edilmesi görevini(yedek) 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.	
30 / 04 / 2025 Celal KARAKAYA Teknisyen	30 / 04 / 2025 Dr. Özcan BÜYÜKGENÇ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı