

	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
Unvanı/Ad-Soyad	Şube Müdürü Emine KURT
Bağlı Olduğu Yönetici	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter - - Rektör
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Şube Müdürü Mehmet YALTIRIK
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
İdari, iç kontrol ve mali hizmetler ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Görevini kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat kapsamında etik kurallar çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak. ✓ Resmi yazışma iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. ✓ İdari büro ve mali işlerin yürütülmesinde, iç kontrol sisteminin etkin bir şekilde işlemlerini, takip ve koordinasyonunu sağlamak. ✓ Kütüphanenin açık olduğu günler için çalışma saatlerini ayarlamak, fazla mesai günlerini/saatlerini gösteren nöbet çizelgelerini hazırlamak, personele tebliğ ettirmek. ✓ Kütüphanede yapılan çalışmaları takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıkları gidermek, yapılan iş ve işlemler konusunda Başkan'a bilgi vermek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile açıklamak. ✓ İlgili Müdürlüğe bağlı personelin iş eğitimi, görev dağılımı, izin planlaması ve çalışma alanındaki her türlü görevlerinin, sorumluluklarının yerine getirilmesini ve hizmetin düzenli, verimli, süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. ✓ Üniversite Yayın Koordinatörlüğü yazışmalarının yapılması ile ilgili iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen kurum içi ve kurum dışı evrakların personellere dağıtımı ve EBYS üzerinden giden yazıların paraflanması / imzalanması vb. iş ve işlemleri yürütmek. ✓ Maaş iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. ✓ Veri Giriş Görevlisi (asil) görevini yerine getirmek. ✓ 1.Gerçekleştirme Görevlisi görevini yerine getirmek. ✓ Her türlü mal ve hizmetlerin satın alınması ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. ✓ Diğer birimlere bağlı kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi için talepleri doğrultusunda kitap ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak. ✓ Tasarruf tedbiri koordinasyonunu sağlamak, mevcut ekonomik, fiziki ve insan gücü kaynaklarını en iyi şekilde kullanmak. ✓ Personel ile ilgili (mesai saatlerine uyma, iş disiplini içinde çalışma vb.) her türlü iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak. ✓ Kütüphane binası bakım onarım ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.

	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

- ✓ Arıza Kayıt Sistemi üzerinden yapılan arıza kayıtlarının denetlemek ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Arıza Kayıt Sistemi (AKS) üzerinden arıza oluşturma yetkilisi(asil) görevini 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.
- ✓ Taşınır Kontrol Yetkilisi (asil) görevini yerine getirmek ve Taşınır ile ilgili iş ve işlemlerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Başkanlığımızda kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin (başvurularının alınması, takibi ve değerlendirmesi vb.) yazışma ile ilgili iş ve işlemlerinin eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi’ndeki görevini yerine getirmek, Daire Başkanlığı’nın İş Sağlığı ve Güvenliği süreçlerini takip etmek ve gereğini yapmak.
- ✓ İdari Birim Kalite Komisyonu Üyeliği görevini yerine getirmek ve Daire Başkanlığı İdari Birim Kalite Komisyonu sekreteryasının yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Birim Risk Koordinatör Ekibi’ndeki görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane Acil Durum Tahliye Planı’nda bina yönetimindeki Bina Amiri Yardımcısı görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane Acil Durum Toplanma Merkezi Ekibi’nde Toplanma Merkezi Sorumlusu görevini yerine getirmek.
- ✓ Koruma ve Güvenlik Planı’nda İlk Yardım Ekibi’nde Ekip Amiri görevini yerine getirmek.
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu uyum çalışmaları kapsamında çalışma grubunda görev almak.
- ✓ Başkanlığımız Bina Enerji Yönetim Birimi’nde görev yapmak.
- ✓ Üniversitemiz Atık Yönetimi ve Geri Dönüşüm Koordinatörlüğü’nde Üye görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanemizde yapılan dezenfekte ve ilaçlamanın işlemlerinin kontrol ve takibini yaptırmak görevini yerine getirmek.
- ✓ Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik kapsamındaki her türlü iş, işlemlerin yapılması ve takibinin sağlanması görevini 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 edilmesini sağlamak.
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak ve yaptırmak.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
30 / 04 / 2025 Emine KURT Şube Müdürü	30 / 04 / 2025 Dr. Özcan BÜYÜKGENÇ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı



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