



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	07.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Bilgisayar İşletmeni Aybike DEVECİ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Şube Müdürleri - Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcıları - Genel Sekreter - Rektör Yardımcıları - Rektör
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Bilgisayar İşletmeni Azime ÖZER
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
İdari, okuyucu ve bilgi 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.
- ✓ Resmi yazışma, personel iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Faaliyet raporları (birim faaliyet raporu, performans raporu vb.) kütüphane verilerini ilgili kişilerden talep etme ve yazışmaları takip etme görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane EBYS Yetkilisi görevini yerine getirmek.
- ✓ Evrak kayıt iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Personel Otomasyon Programı'nın (NETİKET) takibi, iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanede görev yapmakta olan sürekli işçilerin puantajlarını ve memurların fazla mesai puantajlarını hazırlama görevini yerine getirmek.
- ✓ Devlet Memurları istirahat raporlarının kamu kurum ve kuruluşları tarafından görüntüleme ve iş kazası meslek hastalığı bildirim uygulaması sisteminde yetkili olarak 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 (asil) yerine getirmek.
- ✓ SGK tescil işlemlerinde personel giriş çıkış (3 Nolu Kullanıcı) iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanenin açık olduğu günler için mesaiyi ayarlamak, çalışma saatlerini ve günlerini gösteren nöbet çizelgelerini personele tebliğ etmek.
- ✓ Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme vb. iş ve işlemleri yapma görevini yerine getirmek.
- ✓ Okuyucu hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemleri vb.) iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane iç kontrol iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Resmi maili takip etmek, ilgili kişilere gelen mailleri yönlendirmek, üst yöneticileri bilgilendirme iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Birim Risk Koordinatör Ekibi'ndeki görevini yerine getirmek.
- ✓ İdari Birim Kalite Komisyonu Üyeliği görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz Yayın Koordinatörlüğü ile ilgili iş ve işlemleri (yedek) yapmak, yazışmaları takip etmek.
- ✓ Koruma ve Güvenlik Planı'nda Koruma Ekibi'nde Ekip Amir Yardımcısı görevini yerine getirmek.



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	07.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Memnuniyet, Öneri ve Dilek Kutularının takibini yapmak ve bu memnuniyet, öneri ve dileklerle alakalı gerekli yerleri ve kişileri bilgilendirme görevini yerine getirmek.
- ✓ Karabük Üniversitesi fax sisteminde fax bildirimleri ve fax gönderme işlemlerini Birim Sorumlusu (asil) olarak yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz Rektörlük İletişim Merkezi RİMER sisteminden Birim Sorumlusu (asil) olarak Kütüphane ile ilgili gelen başvurulara cevap verme görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz Rektörlük İletişim Merkezi RİMER sisteminden Birim Sorumlusu (yedek) olarak Üniversite Yayın Koordinatörlüğü ile ilgili gelen başvurulara cevap verme görevini 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.
- ✓ Kütüphane binamız içerisinde boş masalar düzenli olarak kontrol edilerek, masaların 15 dakika boş kalması durumunda sahipsiz kişisel eşyalar toplanacak ve güvenlik bankosuna bırakılacaktır. Bırakılan ve kaybolan eşyalardan kütüphane/personel sorumlu değildir.
- ✓ Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yürütme görevini yerine getirmek.
- ✓ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 2022  <b>Aybike DEVECİ</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b> <b>İmza</b>	... / ... / 2022  <b>Mustafa CÜNÜK</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı</b> <b>İmza</b>