



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	07.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Azime ÖZER
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	
İdari hizmetler, 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.
- ✓ Okuyucu hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemleri vb.) iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphanede katalogları yapılan kitapların etiketleme, rafa yerleştirme vb. iş ve işlemleri yapma görevini yerine getirmek.
- ✓ Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane borç ödemelerinin iş ve işlemlerini 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.
- ✓ Taşınır Kayıt Yetkilisi (yedek) görevini yerine getirmek. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın ihtiyacı olan malzemelerin (temizlik, ofis vb.) istek belgelerini hazırlama ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın deposundan alım aşamasında gerekli kontrolleri yapma görevini yerine getirmek.
- ✓ Personel Otomasyon Programı'nın (NETİKET) takibi, iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane Depo Sorumluluğu (asil) görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz Yayın Koordinatörlüğü ile ilgili iş ve işlemleri (asil) yapmak, yazışmaları takip etmek.
- ✓ Koruma ve Güvenlik Planı'nda Koruma Ekibi'nde Ekip Personeli görevini yerine getirmek.
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında risk değerlendirme ve acil eylem planlarının oluşturulması görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane iç kontrol iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane EBYS Yetkilisi görevini yerine getirmek.
- ✓ Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sisteminde Veri Giriş Görevlisi (yedek) görevini yerine getirmek.
- ✓ Muhasebe Yetkilisi Mutemedi (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.
- ✓ Üniversitemiz/Başkanlığımız Ziraat Bankası kurumsal hesabının Kurumsal İnternet/Kurumsal İzlemesi için alt kullanıcı görevini yerine getirmek.
- ✓ Birimin ve personelin teknik ve donanım, malzeme, büro malzemesi ve çalışma koşullarına ilişkin kaynak ihtiyaçlarını belirlemek ve sağlanmasını takip etmek.
- ✓ Kütüphanenin haşerelere karşı yapılan ilaçlamanın kontrol ve takibini yapma 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.



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	07.07.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

- ✓ Resmi maili takip etmek, ilgili kişilere gelen mailleri yönlendirmek, üst yöneticileri bilgilendirme iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Karabük Üniversitesi fax sisteminde fax bildirimleri ve fax gönderme işlemlerini Birim Sorumlusu(yedek) olarak yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz Rektörlük İletişim Merkezi RİMER sisteminden Birim Sorumlusu olarak Yayın Koordinatörlüğü ile ilgili gelen başvurulara cevap verme görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz Rektörlük İletişim Merkezi RİMER sisteminden Birim Sorumlusu olarak Kütüphane ile ilgili gelen başvurulara cevap verme (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.
- ✓ Kütüphane binamız içerisinde boş masalar düzenli olarak kontrol edilerek, masaların 15 dakika boş kalması durumunda sahihsiz kişisel eşyalar toplanacak ve güvenlik bankosuna bırakılacaktır. Bırakılan ve kaybolan eşyalardan kütüphane/personel sorumlu değildir.
- ✓ Başkanlığımız bayan lavabosunun ve mutfağının temizlik yapılıp yapılmadığına dair kontrolünü yapmak ve ilgili amiri bilgilendirmek.
- ✓ 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 varsa eksiklik, arıza vb. durumların tespit edilerek arızanın giderilmesi amacıyla ilgili birime bildirme görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz takvim sisteminde akademik takvimin, etkinliklerin, kursların ve eğitimlerin yayınlanması, etkinlik ekleme, güncelleme, silme vb. işlemleri asil kullanıcı olarak 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.	
... / ... / 2022	... / ... / 2022
Azime ÖZER Bilgisayar İşletmeni İmza	Mustafa CÜNÜK Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı İmza