



**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 Muhsin USLU
<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>	
Okuyucu, bilgi ve mali hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir.	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Görevini kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat kapsamında etik kurallar çerçevesinde zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.</li><li>✓ Harcama Yönetim Sistemi'nde (MYS) 2.Gerçekleştirme Görevlisi görevini mevzuat çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak.</li><li>✓ Harcama Yönetim Sistemi'nde (MYS) Veri Giriş Görevlisi (asil) görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Doğrudan temin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>✓ İhale iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>✓ İhale işlemlerini EKAP'a girilmesi ve ihale ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek.</li><li>✓ Hakediş ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>✓ Yıllık ödeme dönemleri planı çerçevesinde ödemeleri takip etmek, kütüphanenin diğer her türlü mal ve hizmet satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasını sağlamak.</li><li>✓ Maaş Mutemedi Görevlisi (asil) görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Kütüphane kadrosunda bulunan tüm personelin maaş iş ve işlemlerini yapma görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Personel maaş, kesenek vb. işlemleri yapabilmek için Personel Otomasyon Programı'nın (NETİKET) takibini yapma görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Kütüphane kadrosunda bulunan tüm personellerin yolluk iş ve işlemlerini yapma görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Kütüphane kadrosunda bulunan tüm personellerin SGK prim, kesenek vb. iş ve işlemlerini yapma görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Harcama Yetkilisi Mutemedi (asil) görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Muhasebe Yetkilisi Mutemedi (asil) görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Yıllık ödeme dönemleri planı çerçevesinde ödemeleri takip etmek, kütüphanenin her türlü mal ve hizmet satın alma işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.</li><li>✓ Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi'nde bütçe ilgili iş ve işlemleri yapmak.</li><li>✓ Kitap taleplerini takip etmek, listelemek ve üst yöneticiye bilgi verme görevini yerine getirmek.</li><li>✓ 1.Taşınır Kayıt Yetkilisi görevini yerine getirmek.</li><li>✓ Kurum içine veya kurum dışına gönderilecek e-izmalı fiziki (yazıcı çıktısı) belgelere "Belgenin aslı elektronik imzalıdır." şerhinin yer aldığı kaşeyi basma görevini (asil) yerine getirmek.</li><li>✓ Asansör bakımının takibini yapmak ve eksikliklerinin giderilmesini sağlama görevini yerine getirmek.</li></ul>



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

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

- ✓ Kütüphanenin doğalgaz takibini (asil) yapmak ve bitmeye yakın olduğu zaman yükleme yapılması için İMİD'e haber verme görevini yerine getirmek.
- ✓ Üniversitemiz Kalite Takımında kalite elçisi/gönüllü 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 Koordinatör Ekibi'ndeki görevini yerine getirmek.
- ✓ Kütüphane iç kontrol iş ve işlemlerini yerine getirmek.
- ✓ Koruma ve Güvenlik Planı'nda Söndürme Ekibi'nde Ekip Personeli görevini yerine getirmek.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ İlimizde Afet ve Acil Durumlarda kurulacak olan Yerel Destek Ekibi'nde görev yapmak.
- ✓ 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	... / ... / 2022
<b>Muhsin USLU</b> <b>Bilgisayar İşletmeni</b> <b>İmza</b>	<b>Mustafa CÜNÜK</b> <b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı</b> <b>İmza</b>