|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\pc\Desktop\baykuş logo.png | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 24 |
| **Yayın Tarihi** | 11.09.2020 |
| **Rev. No/Tarih** | 24/11.09.2020 |
| **Sayfa No** | 24 |

|  |
| --- |
| **UNVANI – ADI-SOYADI :** Bilgisayar İşletmeni Muhsin USLU |
| **SORUMLULUK ALANI :** Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Rektöre, Rektör Yardımcılarına, Genel Sekretere, Genel Sekreter  Yardımcılarına, Daire Başkanına ve Hastane Müdürüne karşı  sorumludur. |
| **VEKİLİ :** Bilgisayar İşletmeni Azime ÖZER |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ**  **Görevleri:**   1. Okuyucu Hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) iş ve işlemlerini yerine getirmek. 2. Her türlü satın alma iş ve işlemlerini yerine getirmek. 3. 2.Gerçekleştirme Görevlisi görevini yerine getirmek. 4. Maaş Mutemedi Görevlisi (asil) görevini yerine getirmek. 5. Kütüphane kadrosunda bulunan tüm personellerin maaş iş ve işlemlerini yapma yerine getirmek. 6. Kütüphanede sürekli işçi kadrosunda görev yapmakta olan işçi veya işçilerin beyanname (muhtasar, prim vb.) iş ve işlemlerini yerine getirmek. 7. Koruma ve Güvenlik Planı’nda İlkyardım Ekibi’nde Ekip Personeli görevini yerine getirmek. 8. Kitap taleplerini takip etmek, listelemek ve üst yöneticiye bilgi verme görevini yerine getirmek. 9. Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi’nde Veri Giriş Görevlisi (asil) görevini yerine getirmek. 10. Harcama Yetkilisi Mutemedi (asil) görevini yerine getirmek. 11. Muhasebe Yetkilisi Mutemedi (asil) görevini yerine getirmek. 12. Kütüphanenin doğalgaz takibini(asil) yapmak ve bitmeye yakın olduğu zaman yükleme yapılması için İMİD’e haber verme görevini yerine getirmek. 13. BÜMKO’dan e-bütçe sorgulama(asil) görevini yerine getirmek. 14. 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. 15. Asansör bakımının takibini yapmak ve eksikliklerinin giderilmesini sağlama görevini yerine getirmek. 16. Üniversitemiz Kalite Takımında kalite elçisi/gönüllü görevini yerine getirmek. 17. Birim Kalite Komisyonu Üyeliği/Temsilciliği görevini yerine getirmek. 18. Başkanın ve Hastane Müdürünün verdiği tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.   **Yetkileri:**   1. Teknik hizmetler, okuyucu, bilgi ve mali hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |