|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\pc\Desktop\baykuş logo.png | **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIMI** | **Doküman No** | GT - 22 |
| **Yayın Tarihi** | 11.09.2020 |
| **Rev. No/Tarih** | 22/11.09.2020 |
| **Sayfa No** | 22 |

|  |
| --- |
| **UNVANI – ADI - SOYADI :** Bilgisayar İşletmeni Aybike DEVECİ |
| **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. Resmi yazışma ve personel iş ve işlemlerini yerine getirmek. 2. Okuyucu hizmetleri (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma işlemlerini) iş ve işlemlerini yerine getirmek. 3. SGK tescil işlemlerinde personel giriş çıkış (3 Nolu Kullanıcı) iş ve işlemlerini yerine getirmek. 4. Kütüphane iç kontrol iş ve işlemlerini yerine getirmek. 5. Evrak kayıt iş ve işlemlerini yerine getirmek. 6. Resmi maili takip etmek ve üst yöneticileri bilgilendirme iş ve işlemlerini yerine getirmek. 7. Personel Otomasyon Programı’nın takibinin iş ve işlemlerini yerine getirmek. 8. Birim Risk Koordinatör Ekibi’ndeki görevini yerine getirmek. 9. Yayın Komisyonu Sekreterliği’nin iş ve işlemlerini (yedek) yerine getirmek. 10. Koruma ve Güvenlik Planı’nda Koruma Ekibi’nde Ekip Amiri Yardımcısı görevini yerine getirmek. 11. Kütüphane EBYS Yetkilisi görevini yerine getirmek. 12. Memnuniyet, Öneri ve Dilek Kutularının takibini yapmak ve bu memnuniyet, öneri ve dileklerle alakalı gerekli yerleri ve kişileri bilgilendirme görevini yerine getirmek. 13. Devlet Memurları istirahat raporlarının kamu kurum ve kuruluşları tarafından görüntüleme ve iş kazası meslek hastalığı bildirimi uygulaması sisteminde yetkili olarak 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. Kütüphanede görev yapmakta olan sürekli işçilerin puantajlarını ve memurların fazla mesai puantajlarını hazırlama görevini yerine getirmek. 16. Faaliyet raporları (birim faaliyet raporu, performans raporu vb.) kütüphane verilerini ilgili kişilerden talep etmek ve hazırlama görevini yerine getirmek. 17. Kütüphaneye gelen talepler doğrultusunda Sezer Güleç Sergi Salonu’nda yapılacak etkinliklerin takibini yapma ve etkinlikler ile ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek. 18. CİMER Sisteminde alt kullanıcı(asil) ve CİMER sisteminden gelen başvurulara cevap verme görevini yerine getirmek. 19. Karabük Üniversitesi fax sisteminde fax bildirimleri ve fax gönderme işlemlerini Birim Sorumlusu(asil) olarak yerine getirmek. 20. Birim Kalite Komisyonu Üyeliği/Temsilciliği görevini yerine getirmek. 21. Başkanın ve Hastane Müdürünün verdiği tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.   **Yetkileri:**   1. İdari, okuyucu ve bilgi hizmetleri ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde yetkilidir. |