



BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

Doküman No	KDD.GT.007
İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
Revizyon Tarihi	31.01.2022
Revizyon No	02
Sayfa	1/1

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Bulunduğu Unvan	Birim Amirlerine bağlı görev yapar
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Sekreterlik,• Personel işlemleri (izin formları, raporlar, özlük hakları...),• Yazışmaları hazırlamak ve imzaya sunmak,• Dosyalama yapmak ve evrakları muhafaza etmek,• Kısmi zamanlı öğrenci imza cetvellerinin hazırlanması,• Web sayfası yönetimi (bilgi girme ve güncelleme)• Veri tabanları (Yeni ve deneme veri tabanlarının duyurularının yapılmasını sağlamak, veri tabanlarının deneme erişimine açılmasını sağlamak,• Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma(rezerv) işlemleri.• Araştırma, geliştirme, planlama, organizasyon ve koordinasyon• Öğrenci İlişik Kesme İşlemleri.• Başkanlığın görev alanı ile ilgili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.• Yukarıda belirtilen görevlerini yerine getirirken ilgili Şube Müdürüne ve Kütüphane Daire Başkanı'na karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	Verilecek görevi yürütecek bilgi ve beceriye sahip olmak,657 sayılı Devlet Memurları Kanununda sayılan şartlara haiz olmak.