

	Doküman No	GT-008	KÜTÜPHANE ve DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Revizyon No	
	İlk Yayın Tarihi	21/11/2022		Revizyon Tarihi	

Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı
✓ Başkanlığın tüm faaliyetleri çerçevesinde; sekreterlik, yazı işleri, yazı işleri arşivi, araştırma planlama ve koordinasyonunu yapmak, ✓ Temizlik hizmetlerinin yürütülmesinde birim amirlerinin vereceği görevleri yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
✓ Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek, ✓ Daire Başkanının telefon ya da diğer araçlarla dâhili ve harici irtibatını sağlamak, randevularını düzenlemek, yazılarını hazırlamak ve bilgisayara geçirmek, ✓ Görüşme yapmak üzere gelen ziyaretçilere yardımcı olmak, ✓ Çalışma yerindeki araç-gereç ve dokümanları sağlam bir şekilde kullanmak ve yapılması gereken bakım ve temizlik işlerini düzenli olarak yapmak, ✓ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yazışmaları yapmak ve dosyalama sistemine uygun olarak arşiv kaydını oluşturmak, ✓ Personelin EBYS üzerinden izin takibini yapmak. Sağlık raporu, ücretsiz izin vb. izinlerin bilgilerini Personel Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek, ✓ Göreve başlayan veya görevden ayrılan personelin yazışmalarını yapmak, ✓ Bina temizlik hizmetleri ve personelin kontrol ve denetimi yapmak, ✓ Kütüphane binası anahtar dolabının sistematik ve düzenli olmasını sağlamak, ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ✓ Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Derviş BAŞA Öğr. Gör.	Fatma AKTUĞ Daire Başkanı