|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Birim Amirlerine bağlı görev yapar |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | * 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. |