|  |  |
| --- | --- |
| 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. |