

MUNZUR ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Bilgisayar İşletmeni
Görev Tanım Formu

Dök. No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon No./Tarih:

Birim Adı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**Görevin Bağlı Bulunduğu
Kadro Unvanı**

Bilgisayar İşletmeni

Görev Unvanı

Bilgisayar İşletmeni

Bağlı Bulunduğu Yönetici

Daire Başkanı

**Astlar (Altındaki
Bağlı Görev Unvanları)**

**Yetki ve Görev Devri Yapılan
Personel
Kadro Unvanı**

Bilgisayar İşletmeni, Memur

Görevin Tanımı

İlgili Mevzuatlar çerçevesinde, Munzur Üniversitesi Rektörlüğü ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığınca belirlenen amaç, ilke ve talimatlar doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik faaliyetlerinin sürdürülebilir olabilmesi için, her türlü bilgi ve belgenin kullanıcılara sunulması. Kullanıcıları bilgi kaynaklarından en etkin ve verimli bir şekilde faydalandırılması sağlamak.

**Temel Görev ve
Sorumluluklar**

- Ödünç-iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibinin yapılması,
- Üyelik işlemlerini yapmak,
- Kullanıcıların yayınları bulmalarına yardımcı olmak,
- Sorumlu olduğu kütüphane kaynaklarının etkili kullanımında okuyucuya yardımcı olmak,
- Ödünç ve iade işlemlerinde kullanıcılara yol göstermek, sorunları çözmek,
- İade gelen kitapları raflara yerleştirmek,
- Kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma programı kapsamında çalışan öğrencilere danışmanlık yapmak, öğrencilerin takibini yapmak,
- Yayınların raflara doğru yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol etmek,
- Kitap ayırtma işlemlerini takip etmek, gerektiğinde kullanıcıları bilgilendirmek,
- Koleksiyon içerisindeki yıpranmış kitapları tespit edip, ilgili birime teslim etmek,
- İlişik kesme işlemlerini yapmak,
- Kendisine verilen görevleri diğer personelle işbirliği içinde yürütmek,
- Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,
- Kütüphaneye gelen okuyuculara kütüphaneyi tanıtmak ve kütüphaneden nasıl yararlanacakları hakkında bilgi vermek,
- Görev alanı ile ilgili işlerin yürütülmesinde idari amirine gerekli bilgileri sağlamak,
- Amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak,

	• Çalışma salonları ve bilgisayar salonlarını kontrol etmek, temizlik ve düzenini sağlamak, • Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, • Sorumlu olduğu akademik birimle ilgili istatistikleri oluşturur ve istatistikleri amirleriyle paylaşır, • Bağlı olduğu süreçle ilgili amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar, • Kütüphane Bağış Komisyonu üye görevini yerine getirmek.
--	--

Yetkiler	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yapmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. • Sorumluluk alanı içindeki düzeltmeleri, gerektiğinde uyarma, üst amirlerine bilgi ve rapor vermek. • Kütüphane Otomasyon Programını kullanmak, • UBYS modülünde EBYS sistemini kullanmak	
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Üniversitelerin bilgi ve belge yönetimi bölümü mezun olmak • Ekip/takım çalışması, • İş ahlakı ve güvenilirlik, • Gelişime ve değişime yatkınlık, • Profesyonellik ve uzmanlık, • İşbirliğine açıklık, • Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik, • Mevzuat bilgisi ve uygulama, • Koordinasyon ve standartlaştırma, • Bilgi sistemlerini kullanma, • İstatistiksel veri analizi yapma, • Veri yönetimi, • Kataloglama ve sınıflama sistemlerini kullanma, • Planlama, organize etme, • İletişim becerileri,	
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversitenin diğer birimleri ile işbirliği ve koordinasyon sağlanarak, birimin görev alanına giren konularda ve amaçlanan hedeflere ulaşılması için veri ve bilgi akışı ile eşgüdüm ilişkisine katkı sağlanır.	
Yasal Dayanaklar	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK • 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	Tebliğ Eden
İzinlerde Yerine Vekalet		

Edecek Personel	