



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire
Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	KYS-GT-054
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

1. GÖREV TANIMI: Bilgisayar İşletmeni (Teknik Hizmetler, Okuyucu Hizmetleri, Satın Alma, Yazışma)

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Rektör, Genel Sekreter, Daire Başkanı, Şube Müdürü

Bağlı Birimler :

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 1- Kütüphane içi danışma hizmetleri vermek,
- 2- Rafların sınıflandırmalara uygun düzenlenmesi ve rafların sınıflamasına göre yerleşimini sağlamak,
- 3- Kütüphane otomasyon sisteminin kontrol işlemlerini yürütmek,
- 4- Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma (rezerv) işlemlerini yürütmek,
- 5- İade ve gecikme cezası işlemlerini yürütmek,
- 6- Üyelik iptali ve ilişik kesme işlemlerini yapmak,
- 7- Üyelik kaydı işlemleri yapmak,
- 8- Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak,
- 9- Satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- 10- Personel maaş ve emekli kesenekleri işlemlerini yapmak.
- 11- Birim içi ve birim dışı yazışma işlemlerini gerçekleştirmek.
- 12- 657 DMK 11. Md. gereği amirlerin vereceği sözlü ve yazılı diğer görevleri yerine getirmek.

4. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan
Gülten BAL

Yürürlük Onayı
Elif ABACI

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ