

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	KDD-GT-1,29.001
		İlk Yayın Tarihi	18/05/2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	29/04/2025
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Bilgisayar İşletmeni
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli işlemleri yapar

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

- Okuyucu Hizmetlerini (Üyelik, ödünç verme, süre uzatımı, ayırma işlemleri vb.) yürütmek üzere kütüphane girişinde bulunan bankoda görevini yerine getirmek
- Kütüphanemizde bulunan Engelsiz Tip Ödünç Cihazı ve Katalog Tarama Cihazı Hizmetlerini kullanıcılara yardımcı olma görevini yerine getirmek.
- Başkanlığımızda bulunan ve kullanıcılarımızın hizmetine sunulan kullanıcı bilgisayarlarının, kablolarının tam ya da eksik olup olmadığının, çalışıp çalışmadıklarının vb. aksaklıkların olup olmadığının düzenli olarak kontrol edilmesi varsa eksiklik, arıza vb. durumların tespit edilerek arızanın giderilmesi amacıyla ilgili birime bildirme görevini yerine getirmek
- Danışma hizmeti isteyen kullanıcıları ilgili kişilere yönlendirmek
- Başkanlığımıza gelen Posta, Kargo ve Tebliğat gönderilerini teslim alma mutemeti görevini yerine getirmek
- Gecikmiş kitaplar ve cezalarla ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek
- Kitap sırtı işlemleri; kaşe, güvenlik, etiket, barkod işlemlerini yapmak
- Üniversite personeli ve öğrencilerinin ilişik kesme işlemlerini yapmak
- Alt kattaki salonun ısklandırmasını sabahları açıp , akşamları çıkarken kapanmasını sağlamak ayrıca gün içerisinde salonların ara ara denetimini yapmak
- Yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

29.04.2025

Görev Unvanı Sorumlusu
Mine BOZKIR

Onaylayan Üst Yönetici
Ayhan TEKİN