

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-FR/DB-KUT/05
		İlk Yayın Tarihi: 27.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim	
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	-
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1) Ödünç-iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibinin yapılması, 2) Kütüphane üyelik işlemlerinin yapılması, 3) Kullanıcıların yayınları bulmalarına yardımcı olmak, 4) Sorumlu olduğu kütüphane kaynaklarının etkili kullanımında okuyucuya yardımcı olmak, 5) Ödünç ve iade işlemlerinde kullanıcılara yol göstermek, sorunları çözmek, 6) İade gelen basılı yayınları raflara yerleştirmek, 7) Yayınların raflara doğru yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol etmek, 8) Kitap ayırtma işlemlerini takip etmek, gerektiğinde kullanıcıları bilgilendirmek, 9) Koleksiyon içerisindeki yıpranmış kitapları tespit edip, ilgili birime teslim etmek, 10) İlişik kesme işlemlerini yapmak, 11) Kendisine verilen görevleri diğer personelle işbirliği içinde yürütmek, 12) Kütüphaneye gelen okuyuculara kütüphaneyi tanıtmak ve kütüphaneden nasıl yararlanacakları hakkında bilgi vermek, 13) Görev alanı ile ilgili işlerin yürütülmesinde idari amirine gerekli bilgileri sağlamak, 14) Gerekli durumlarda kütüphanede verilen hizmetlerin aksamaması için kütüphanenin diğer bölümlerinde yapılan işlere yardımcı olmak, 15) Çalışma salonları ve bilgisayar salonlarını kontrol etmek ve düzenini sağlamak, 16) Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, 17) Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yürütmek, 18) Personel özlük dosyalarını tutarak her türlü iş ve işlemlerini yapmak, 19) Personel özlük haklarına ilişkin ödemeler dâhil her türlü tahakkuk işlemlerini yapmak, 20) Gerektiğinde faaliyet raporu hazırlamak, 21) İdarece verilecek diğer yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirmek.

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Doküman No: KYS-FR/DB-KUT/05
		İlk Yayın Tarihi: 27.08.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2) Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek, 3) Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Yasal Dayanak	1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	