



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIM FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Bilgisayar İşletmeni/Raf Düzeni Görevlisi
	Doküman No	KDDB.GT-10
	İlk Yayın Tarihi	2020
	Revizyon Tarihi	20.09.2022/1. Revizyon
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kütüphane kullanıcılarının danışmanlık işlemlerini yapmak.</li><li>2. Ödünç ve iade işlemlerinde kullanıcılara yol göstermek, sorunlarını çözmek.</li><li>3. Aksesyon, raf düzenleme, ince dizim, kitap sterilizasyon işlerini yapmak.</li><li>4. Daire Başkanlığımızda yarı zamanlı çalışan öğrencilerin görev tanımlarını yapmak, kontrol ve takip etmek.</li><li>5. Daire Başkanlığımızda yarı zamanlı çalışan öğrencilerin giriş-çıkışlarını kontrol etmek.</li><li>6. Daire Başkanlığımızda yarı zamanlı çalışan öğrencilerin puantajlarını yapmak.</li><li>7. Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek.</li><li>8. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak.</li><li>9. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.</li><li>10. Bilgisayar İşletmeni, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şef'e, Şube Müdürü'ne ve Daire Başkanı'na karşı sorumludur.</li></ol>
-------------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:

<b>HAZIRLAYAN</b>  Şef	<b>KONTROL EDEN</b>  Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b>  Daire Başkanı
------------------------------	--	---------------------------------------