




 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</p>	
	<p>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/906/08</p>
		<p>İlk Yayın Tar.: 17.9.2020</p>
		<p>Rev. No/Tar.: 00/...</p>
		<p>Sayfa 1 / 4</p>


Birim Adı	Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birim Adı	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü
Astlar	Hizmetli
Vekâlet/Görev Devri	Memur
Görev Alanı	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Teknik Hizmetler ve Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü faaliyet alanına giren; 1-İdari İşler ve Destek Hizmetleri, 2-Satınalma ve Ödeme İşleri 3-Elektronik Kaynaklar 4-Danışma ve Kullanıcı Hizmetleri
Temel Görev ve Sorumlulukları	1-Elektronik kaynakların seçimi satın alınması işlemleri 2-Faaliyet alanına giren işlerle ilgili raporlama, 3-Kütüphanede web sayfası işleri, 4-Kalite Birim çalışmaları işleri 5-Kurumsal Akademik Arşiv işleri 6-Şube Müdürlüklerindeki ödeme evraklarının düzenlenmesi 7- Amirleri tarafından verilen kütüphane işlerini ve görev alanına giren diğer hizmetleri yapmak

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</p>	
	<p>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI</p>	<p>Dok. No: GT/906/08 İlk Yayın Tar.: 17.9.2020 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 4</p>

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • ÜBYS'yi kullanmak, • KBS'yi kullanmak • MYS'yi kullanmak • EKAP bilgi sistemini kullanmak
------------------	---

	Temel	Teknik	Yönetsel
	Yetkinlik Düzeyi	1-Özel Bilgileri paylaşmama 2-Düzenli ve disiplinli çalışma 3-Etkin yazılı ve sözlü iletişim 4-Güçlü hafıza 5-Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 6-Yoğun tempoda çalışabilme	1-Değişim ve gelişime açık olma 2-Düzgün diksiyon 3-Düzenli ve disiplinli çalışma 4-Hızlı uyum sağlayabilme 5-Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık 6-Muhakeme yapabilme 7-Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme 8-Sabırlı olma 9-Sözlü ve yazılı anlatım becerisi 10-Yoğun tempoda çalışabilme

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</p>		
	<p>BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/906/08 İlk Yayın Tar.: 17.9.2020 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 4</p>
			<p>12-Üst ve astlarla diyalog</p> <p>13-Zaman yönetimi</p>
<p>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</p>	<p>Analitik düşünebilme Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Muhakeme yapabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Sabırlı olma Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</p>		
<p>Diğer Görevlerle İlişkisi</p>	<p>* Daire başkanı ile; disiplin amirliği ilişkisi,</p> <p>* Birim Yöneticisi ile; doğrudan raporlama ilişkisi,</p> <p>* Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile; karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,</p> <p>* Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi.</p>		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2010 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane Ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/906/08 İlk Yayın Tar.: 17.9.2020 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 4 / 4
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Kütüphaneleri Yönergesi• Devlet Arşivleri Yönetmeliği• Yüksek Öğretim Kurulu Üniversitelerarası Yayın Yönetmeliği• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Yayın Yönergesi• 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu• 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu• 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkında Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu• Yıllık Bütçe Kanunları	

TEBLİĞ EDEN

Serhat DİKMEN
Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı	Ferhat Kaptan - Bilgisayar İşletmeni
Tarih	16.09.2020
İmza	