



**T.C.**  
**UŞAK ÜNİVERSİTESİ**  
**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**



**Süleyman BİLGİC**  
**Bilgisayar İşletmeni**

**Görev ve Yetkileri:**

- 1. Bakım Onarım İşleri:**
  - Daire Başkanlığımız hizmet binasında ve kütüphane hizmetlerinde kullanılan her türlü cihazın çalışma kontrollerini yapmak,
  - Bakım onarım gerektiren işleri tespit etmek ve amirinin onayına sunarak ilgili birimlerle yazışmalar yapmak,
- 2. Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv İşleri:**
  - EBYS birim sorumlusu olarak her türlü evrak akışını düzenlemek,
  - Birim belge arşiv hizmetlerini yürütmek,
  - BİMER ve CİMER yazışmalarını yapmak.
- 3. WEB Hizmetleri:**
  - Birim web sayfası sorumluluğunu yürütmek,
  - Güncel duyuru hizmetlerini gerçekleştirmek,
  - Kütüphane istatistiklerini Web sayfası aracılığı ile yayınlamak,
  - Kütüphane bilgisayar altyapısının sürekli olarak işler halde olması sağlamak,
  - Kütüphaneye uzaktan erişim sistemlerinin kontrollerini yapmak,
- 4. İnsan Kaynakları İşleri:**
  - Aylık nöbet çizelgelerini hazırlamak,
  - Fazla mesai çizelgelerini aylık olarak ödeme birimine göndermek,
  - Personel izin evraklarının birim sorumluluğunu yapmak,
  - Temizlik ve Tüketim malzemelerinin personele teslimini yapmak,
  - Kütüphane içerisinde meydana gelen çalınma, tartışma vb. olaylarla ilgili tutanakları güvenlik personeli ile koordineli olarak hazırlamak,
  - Yaşar YILMAZ'ın olmadığı dönemlerde ilgiliye ait işleri yapmak,