



Adı Soyadı	Ayşe SAN
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

YAPTIĞI İŞLER

- Görevini kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak,
- Başkanlığın yazışma işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek,
- Gelen giden evrak ile belgeleri korumak ve kontrol etmek, dosyalama işlemlerini yürütmek,
- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,
- Kataloqlama ve Sınıflama işlemi biten kitapların sırt etiketi, barkot ve koruyucu bantlarını yapıştırmak
- Kitabın arka kapağının iç kısmına Ödünç Kitap İade Tarih Pusulasını yapıştırmak,
- İşlemi tamamlanan kitapları Okuyucu Hizmetleri Birimine teslim etmek,
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,