

<b>İŞ UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
<b>ADI SOYADI</b>	ALİ ÇELİK
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak; bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler verebilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerini yürütmek.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	

- 1-Kütüphane otomasyon programını kullanarak kitapların sırt etiketlerini hazırlamak ve kitaplara yapıştırmak,
- 2-Kitapların içine UHF - RFID etiket yapıştırmak,
- 3-Kitapların ön, arka ve orta sayfalarına, dış yüzeylerine "İlahiyat Fakültesi Kütüphanesi" kaşesini vurmak,
- 4-Kitapların içindeki UHF - RFID etikete kütüphane otomasyon programı üzerinden demirbaş numarası yazdırmak,
- 5-Sisteme Kaydedilen kitapların kapak resimlerini taramak, boyutlarını düzenlemek ve sisteme yüklemek,
- 6-Kütüphanedeki bilgisayarlar, UHF - RFID Ödünç - İade Kiti, UHF - RFID Güvenlik kapısındaki sorunları gidermek,
- 7-Otomasyon programı ve kullanılan cihaz ve programlar ile ilgili çıkacak sorunlara çözüm aramak, birimde çözülemeyen sorunları ilgili firmaya bildirilmesini ve sürecin takip edilmesini sağlamak,
- 8-Kütüphane koleksiyonundan okuyucunun yararlanmasını sağlamak amacıyla her türlü hizmeti geliştirmek,
- 9-Okuyucuların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak,
- 10-Kütüphaneye gönderilen yayın ve her türlü kargoyu teslim almak,
- 11-UHF - RFID Güvenlik kapısından kitap giriş çıkışlarının kontrol ve takibini yapmak,
- 12-Okuyucu salonları ile kitap raflarını düzenlemek ve düzgün bir şekilde tutulmasını sağlamak,
- 13-Üye kaydı, üyelik iptali, kitap borcu sorgulama ve ilişik kesme işlemlerini yürütmek,
- 14-Ödünç verme, iade alma işlemlerini takip etmek,
- 15-Kütüphanenin mesai saatlerine uygun zamanlı açılıp kapatılmasını sağlamak.
- 16-Kamu malı ve kaynaklarının verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 17-Kütüphane ile ilgili her türlü yazışma işlemlerini yürütmek,
- 18-Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile ilgili tüm iş ve işlemleri yürütmek,
- 19-Görev alanı ile ilgili amirlerince verilen diğer işleri yürütmek,

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Dekanlığa sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, rapor, plan, görevlendirme, araştırma, proje, kongre, kitap, İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. - Yazılı ve sözlü emirler. -Havale edilen işlemler, hazırlana çalışmalar. <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Rektörlük ve Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri ve diğer kuruluşlar <b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, email, afiş, davet, yüz yüze.
<b>İLETİŞİM BİRİMLERİ</b>	Rektörlük ve Birimleri, Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri