



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Ozan AYRAL
Birim:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni
Amiri:	Öğr. Gör. Çiğdem SÖNMEZ
Sorumluluk Alanı:	Satın Alma, İdari Hizmetler. Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi
Görev Devri:	Bilgisayar İşletmeni Yusuf ÇELİKTEN
Görev Amacı:	Üniversitede yapılan eğitim-öğretimi desteklemek, araştırma faaliyetlerine yardımcı olmak, kullanıcıların sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak üzere basılı ve elektronik yayınları satın alma, kütüphane için gerekli dayanıklı, tüketim malzemelerinin satın alınması Personele ait yazışmaları ve gerektiğinde Daire Başkanı'nın kendisine vermiş olduğu diğer yazışmaları hazırlamak ve imzaya sunmak, dosyalama yapmak ve evrakları muhafaza etmek.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1. Araç-Gereç ve Malzeme Temini, İhtiyaç Maddeleri sağlama hizmetleri (Satın alma)3. Veri Tabanları, E-Kitaplar, E-Dergiler (Satın alma)4. Taşınır işlemleri (kayıt, takip ve sayım)5. Bilgisayar ve Donanımlarının Bakımı, Takibi ve Onarımları6. Personele ait yazışmaları ve gerektiğinde Daire Başkanı'nın kendisine vermiş olduğu diğer yazışmaları hazırlamak ve imzaya sunmak7. Dosyalama yapmak ve evrakları muhafaza etmek
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1. Satın Alma2. Taşınır Kayıt Yetkilisi3. Birim E-Bütçe Sorumlusu4. Birim EKAP Sorumlusu5. Okuyucu Hizmetleri
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	19.10.2005
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	01.07.2007