|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi** |
|  **Birimi** | **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Vekalet Edecek Kişi** | Bilgisayar İşletmeni Yaşar DİMİCİ |
| **Görev Amacı** | Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek AlanyaAlaaddin Keykubat Üniversitesinin başarısına katkıda bulunmak. |
| **İlgili Mevzuat** | 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri KanunuDevlet Arşivleri YönetmeliğiYüksek Öğretim Kurulu Üniversitelerarası Yayın Yönetmeliği |
| **Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler** | Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Hızlı not alabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık |
| **İç Kontrol Standardı** | Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler |
| **İç Kontrol Genel Şartı** | KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar** | 1. Kütüphanede kullanılan araç ve gereçlerin tespitini yapmak.
2. Temizlik bakım ve onarım işlerini takip etmek.
3. Güvenlik önlemlerini almak.
4. Yönlendirme yazılarını hazırlayıp asmak.
5. 7/24 hizmet veren çalışma (okuma) salonunun düzenini ve temizliğini sağlamak.
6. Kütüphaneye gelen okuyuculara kütüphaneyi tanıtmak, kütüphaneden nasıl yararlanacakları hakkında bilgilendirmek ve yayınları bulmalarına yardımcı olmak.
7. Kütüphane üyeliğini gerçekleştirmek.
8. Ödünç ve iade işlemlerini gerçekleştirmek.
9. Referans bölümündeki yayınların takibini yapmak.
10. Yayınların raflara doğru yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol etmek.
11. Koleksiyon içerisindeki yıpranmış yayınları tespit etmek.
12. Geciktirmelerden kaynaklanan cezaları tahsil etmek.
13. Kaybedilen veya yıpratılan yayınların aynısı kullanıcıdan temin etmek.
14. Üst yöneticinin izniyle ilişik kesme işlemelerini gerçekleştirmek.
15. Sorumlu olduğu görevlerle ilgili tüm yazışmaları yapmak.
16. Bağlı olduğu süreçle ilgili amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
 |
| **KABUL EDEN**Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. **Adı - Soyadı:** Mehmet KIRKGEÇİT**Unvanı:** Bilgisayar İşletmeni**İmza:** |
| **ONAYLAYAN**Hayri AKIN**Daire Başkanı** |