Kurumu	**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**
Birimi	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
Görev Adı	Memur
Vekalet Edecek Kişi	Bilgisayar İşletmeni
Görev Amacı	Görev ve sorumluluk alanına giren işlemlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesinin başarısına katkıda bulunmak.
İlgili Mevzuat	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu Devlet Arşivleri Yönetmeliği Yüksek 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. Ödünç/iade birimi ile ilgili iş ve işlemleri (Ödünç, iade, üye kaydı, ayırtma, uzatma, gecikme cezası işlemleri) gerçekleştirmek, 2. Kütüphane koleksiyonundaki yayınların raflara doğru yerleştirilmesini sağlamak; raf okuma, raf düzeltme ve kitap yerleştirme işlemlerini yürütmek; yıpranmış, kaybedilmiş veya zarar görmüş kaynakların tespit ve kullanıcıdan temin süreçleri ile referans bölümünün takibini gerçekleştirmek. 3. Günlük olarak EBYS ile resmi e-mail adresleri üzerinden gönderilen mesajları kontrol etmek ve gereğini ivedilikle yerine getirmek, 4. Kendi alanı ile ilgili EBYS yazışmalarını yapmak ve süreci takip etmek. 5. Kütüphanenin açılışı-kapanışında gerekli kontrolleri yapmak ve güvenlik tedbirlerini almak. 6. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 7. 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:
Unvanı: Memur

İmza:

ONAYLAYAN

Daire Başkanı