|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi** |
|  **Birimi** | **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni – Saliha ARSLAN IRK |
| **Vekalet Edecek Kişi** | Bilgisayar İşletmeni - Mehmet KIRKGEÇİT |
| **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. Başkanlığın yazışma işlerini yürütmek, bunlarla ilgili yazı, belge ve dosyaları düzenlemek ve muhafaza etmek.
2. Personelin maaş, izin, özlük işleri görevlendirme, sigorta, BES vb. işlemlerini yapmak
3. ALKÜ Yayınevi ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek.
4. KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi ilgili iş ve işlemleri yapmak.
5. Ödünç ve iade işlemlerini gerçekleştirmek.
6. Doğrudan temin veya ihale yoluyla gerçekleştirilen satın almaları takip etmek, firmalarla görüşmek, belgeleri arşivlemek, EKAP, MYS ve DMO ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
7. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
8. 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:** Saliha ARSLAN IRK**Unvanı:** Bilgisayar İşletmeni**İmza:** |
| **ONAYLAYAN** **Hayri AKIN****Daire Başkanı**  |