|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** |
| **Görev Adı** | Bilgisayar İşletmeni |
| **Vekalet Edecek Kişi** | Büro Personeli |
| **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. Daire Başkanlığının gelen ve giden yazı takiplerini yapar ve yazıları uygun şekilde arşivler 2. Kütüphanede kullanılan araç ve gereçlerin tespitini yapar. 3. Temizlik bakım ve onarım işlerini takip eder. 4. Güvenlik önlemlerini alır. 5. Yönlendirme yazılarını hazırlayıp asar. 6. Kütüphane ile ilgili komisyon kararlarını arşivler. 7. KBS taşınır kayıtla ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir. 8. MYS ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir. 9. EKAP sistemi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirir. 10. Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak; taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler. 11. 7/24 hizmet veren çalışma (okuma) salonunun düzenini ve temizliğini sağlamak. 12. Gerekli durumlarda kullanıcıları bilgilendirmek. 13. Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli yardımı sağlamak 14. Kütüphaneye gelen okuyuculara kütüphaneyi tanıtır ve kütüphaneden nasıl yararlanacakları hakkında bilgilendirir. 15. Kütüphane üyeliğini gerçekleştirir. 16. Ödünç ve iade işlemlerini gerçekleştirir. 17. Kullanıcıların yayınları bulmalarına yardımcı olur. 18. Rezerv birimindeki yayınların takibini yapar. 19. Yayınların raflara doğru yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol eder. 20. Koleksiyon içerisindeki yıpranmış yayınları tespit eder. 21. Geciktirmelerden kaynaklanan cezaları tahsil eder. 22. Kaybedilen veya yıpratılan yayınların aynısı kullanıcıya temin ettirir, temin edilemiyorsa yayının ücretini kullanıcıdan tahsil eder. 23. Üst yöneticinin izniyle ilişik kesme işlemelerini gerçekleştirir. 24. Proliz sistemi üzerinden mezuniyet onay işlemlerini yapar. 25. Birimle ilgili istatistikleri oluşturur ve istatistikleri amirleriyle paylaşır. 26. Bağlı olduğu süreçle ilgili amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  **Adı - Soyadı:**  **Unvanı:**  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  **Daire Başkanı** | |