

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------|-------------------|
|  | BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT.320 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 12.10.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | 0 |
| | | Sayfa | 1/2 |

| | |
|--|--|
| Kurumu | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi |
| Birimi | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| Görev Adı | Büro Personeli |
| 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 | <ol style="list-style-type: none">7/24 hizmet veren çalışma (okuma) salonunun düzenini ve temizliğini sağlamak.Gerekli durumlarda kullanıcıları bilgilendirmek.Giriş ve çıkışlarda öğrencilere gerekli yardımı sağlamak.Kütüphaneye gelen okuyuculara kütüphaneyi tanıtır ve kütüphaneden nasıl yararlanacakları hakkında bilgilendirir.Kütüphane üyeliğini gerçekleştirir.Ödünç ve iade işlemlerini gerçekleştirir.Kullanıcıların yayınları bulmalarına yardımcı olur.Rezerv birimindeki yayınların takibini yapar.Yayınların raflara doğru yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol eder.Koleksiyon içerisindeki yıpranmış yayınları tespit eder.Geciktirmelerden kaynaklanan cezaları tahsil eder.Kaybedilen veya yıpratılan yayınların aynısını kullanıcıya temin ettirir.Üst yöneticinin izniyle ilişik kesme işlemlerini gerçekleştirir.Proliz sistemi üzerinden mezuniyet onay işlemlerini yapar. |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |

| | | | |
|---|------------------------------------|------------------|-------------------|
|  | BÜRO PERSONELİ GÖREV TANIMI | Doküman No | GT.320 |
| | | İlk Yayın Tarihi | 12.10.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon No | 0 |
| | | Sayfa | 2/2 |

| | |
|---|--|
| | 15. 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 | |

| | | |
|------------------------|---------------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Bölüm Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Üst Yönetici |