Kurumu	**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi**
Birimi	**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Vekalet Edecek Kişi	Şube Müdürü (2)
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. Personelin SGK işe giriş-çıkış işlemlerini yapmak. 2. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. 3. Yayınların ödünç ve iade işlemlerini gerçekleştirmek. 4. Kütüphane üyeliğini gerçekleştirmek. **5.** Kullanıcıların (öğrenci/personel) kütüphane üyeliği ilişik kesme süreçlerini gerçekleştirmek. 6. 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. 7. Birimimizde çalışan kısmi zamanlı öğrencileri koordine etmek ve öğrencilerle ilgili belge, çizelge ve formların takibini sağlamak. 8. Kütüphanenin açılışı-kapanışında gerekli kontrolleri yapmak ve güvenlik tedbirlerini almak. 9. Kendi alanı ile ilgili EBYS yazışmalarını yapmak ve süreci takip etmek. 10. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,

	11. 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:

İmza:

ONAYLAYAN

Daire Başkanı