

	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.233
		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	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	<ol style="list-style-type: none"> 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

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



BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.233
İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

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 işlemlerini 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

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