|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi** |
|  **Birimi** | **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** |
| **Görev Adı** | Kütüphaneci |
| **Vekalet Edecek Kişi** | Öğretim Görevlisi (1) |
| **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** | Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Temel/Orta/İleri düzey İngilizce, Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme, Sistemli düşünme gücüne sahip olma |
| **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. Taşınır kayıtları gerçekleşen her türlü yayının katalog kayıtlarını yapar.
2. Yayınları LC (Library Congress) sınıflama sistemine göre sınıflar.
3. Yayınlara CUTTER numarası verir
4. Kataloglama ve sınıflama işlemi biten yayınların etiketlerini ve koruyucu bantlarını yapıştırarak yayınları Okuyucu Hizmetleri Birimi’ne teslim eder.
5. E-Mail hesabı üzerinden gelen kütüphaneler arası ödünç verme sistemi (KİTS) isteklerini ve belge sağlama (TÜBESS) sürekli kontrol eder.
6. İstenen yayının uygunluğunu kontrol eder.
7. Yayın isteğini yayının istendiği kuruma bildirir.
8. İstek sonucu diğer kütüphanelerden kütüphaneye gönderilen yayınları istekte bulunanlara bildirir.
9. Kargo ücretini istek sahibinden tahsil eder.
10. İntihal Kontrol Programlarına lisans anlaşması çerçevesinde ALKÜ akademik personelinin üyelik işlemlerini gerçekleştirir ve kullanıcı eğitim programları düzenler.
11. VETİS’i (Veri tabanı Erişim ve İstatistik Sistemi) takip eder.
12. kutuphane@alanya.edu.tr iletişim adresine gelen mailler ile ilgili işlemleri yapar.
13. Bağlı olduğu süreç ile 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** |