|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** |
| **Görev Adı** | Kütüphaneci |
| **Vekalet Edecek Kişi** | Öğretim Görevlisi İpek ERCENGİZ |
| **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** | 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 yapmak. 2. Yayınları LC (Library Congress) sınıflama sistemine göre sınıflamak. 3. Yayınlara CUTTER numarası vermek. 4. Kataloglama ve sınıflama işlemi biten yayınların etiketlerini ve koruyucu bantlarını yapıştırarak yayınları Okuyucu Hizmetleri Birimi’ne teslim etmek. 5. Kütüphaneler arası ödünç verme sistemi (KİTS) isteklerini ve belge sağlama (TÜBESS) iş ve işlemlerini takip etmek, gerekli işlemleri yapmak. 6. İntihal Kontrol Programları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. 7. [kutuphane@alanya.edu.tr](mailto:kutuphane@alanya.edu.tr) iletişim adresine gelen mailler ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak. 8. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden gelen mezuniyet işlemlerini yapmak. 9. Sorumlu olduğu görevlerle ilgili tüm yazışmaları yapmak. 10. Bağlı olduğu süreç ile ilgili amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmek. |
| **KABUL EDEN**  Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  **Adı - Soyadı:** Sibel ADANUR  **Unvanı:** Kütüphaneci  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**    Hayri AKIN  **Daire Başkanı** | |