|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi** |
|  **Birimi** | **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** |
| **Görev Adı** | Kütüphaneci – Osman DEMİR |
| **Vekalet Edecek Kişi** | Kütüphaneci - Tuğkan KÜÇÜKÇOLAK |
| **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 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. Kütüphanede bulunan veya yeni gelen kitap ve diğer materyalleri modern kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak, Kütüphane Otomasyon Programına kaydetmek ve etiketleme işlemlerini gerçekleştirmek.
2. Sistemde sorun olan ve kayıptan dönen kaynakların etiketleme işlemlerini yerine getirmek.
3. Kişi ve birimlerden gelen yayın taleplerini takip etmek, istek yayın listelerini oluşturmak, gerekli iş ve işlemleri yapmak.
4. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden gelen mezuniyet işlemlerini yapmak.
5. Birim Kalite Komisyonu ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.
6. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
7. Bağlı olduğu süreç ile ilgili amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
8. İŞKUR Gençlik Programı kapsamında çalışan öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek.
 |
| **KABUL EDEN**Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. 08/09/2025**Adı - Soyadı:** Osman DEMİR**Unvanı:** Kütüphaneci**İmza:** |
| **ONAYLAYAN** **Hayri AKIN** **Daire Başkanı**  |