|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi** |
|  **Birimi** | **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** |
| **Görev Adı** | Kütüphaneci – Sibel ADANUR |
| **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 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. Kütüphanede bulunan veya yeni gelen kitap ve diğer materyalleri modern kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak, Kütüphane Otomasyon Programına kaydetmek ve etiketleme işlemlerini gerçekleştirmek.
2. Kütüphaneler arası ödünç verme sistemi (KİTS) isteklerini ve belge sağlama (TÜBESS) iş ve işlemlerini takip etmek, gerekli işlemleri yapmak.
3. İntihal Kontrol Programları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
4. kutuphane@alanya.edu.tr iletişim adresine gelen mailler ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yapmak.
5. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden gelen mezuniyet işlemlerini yapmak.
6. KVKK ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
7. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
8. Bağlı olduğu süreç ile 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:** Sibel ADANUR**Unvanı:** Kütüphaneci**İmza:** |
| **ONAYLAYAN** **Hayri AKIN** **Daire Başkanı**  |