|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Vekalet Edecek Kişi** | Öğretim Görevlisi Özlem ASLAN |
| **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 Birimine teslim etmek. 5. Birimimizde çalışan kısmi zamanlı öğrencileri koordine etmek ve öğrencilerle ilgili belge, çizelge ve formların takibini sağlamak. 6. Engelli öğrencilerle ilgili cihaz, program, listeler vb. iş ve işlemleri yapmak. 7. Açık erişim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak. 8. Tezlerle ilgili iş ve işlemleri yapmak. 9. Kurum ve kuruluşlardan gelen ziyaretçi takibini yapmak, oryantasyon ve kütüphane tanıtımını gerçekleştirmek. 10. Sorumlu olduğu görevlerle ilgili tüm yazışmaları yapmak. 11. 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:** İpek ERCENGİZ  **Unvanı:** Öğretim Görevlisi  **İmza:** | |
| **ONAYLAYAN**  Hayri AKIN  **Daire Başkanı** | |