|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi** |
| **Birimi** | **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** |
| **Görev Adı** | Öğretim Görevlisi |
| **Vekalet Edecek Kişi** | Kütüphaneci Sibel ADANUR |
| **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. 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. Akademik personelden gelen talepler ve kullanıcı istatistikleri doğrultusunda, abone olunacak veri tabanlarının listesini bütçeye göre oluşturmak.
6. Kütüphane Komisyonu toplantılarını takip etmek, üyelere bilgilendirmede bulunmak.
7. Satın alınacak veri tabanları için hazırlanan belgelerin takibini yapmak, satın alınan veri tabanlarının ödeme dönemlerinde gerekli olan evrakları firmalardan temin etmek.
8. Veri tabanlarının deneme erişimine açılmasını sağlamak ve verimli bir şekilde kullanılmalarını sağlamak amacı ile yeni abonelikleri ve deneme erişimlerini duyurmak.
9. Web sayfasının içeriğini ve düzenini sağlamak.
10. Kurum ve kuruluşlardan yıllık periyodlar halinde istenen istatistiksel verileri hazırlamak ve sisteme veri girişini yapmak.
11. Sorumlu olduğu görevlerle ilgili tüm yazışmaları yapmak.
12. 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:** Özlem ASLAN**Unvanı:** Öğretim Görevlisi**İmza:** |
| **ONAYLAYAN** Hayri AKIN**Daire Başkanı** |