|  |  |
| --- | --- |
| **Kurumu** | **Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi** |
|  **Birimi** | **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** |
| **Görev Adı** | Kütüphaneci |
| **Vekalet Edecek Kişi** | Tekniker Soner UÇAN |
| **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. Doğrudan temin veya ihale yoluyla gerçekleştirilen satın almaları takip etmek, firmalarla görüşmek, belgeleri arşivlemek, ödemelerle ilgili iş ve işlemleri yapmak.
2. MYS ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
3. EKAP ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
4. KBS Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
5. ALKÜ Yayınevi elektronik ve basılı yayın başvurularını yapmak, sözleşme, form ve belgeleri düzenlemek.
6. Yayın Komisyon üyelerini oluşturmak ve takibini sağlamak.
7. Yayın Komisyon kararlarını raporlamak ve dosyalamak.
8. ALKÜ Yayınevinde yayınlanmış olan eserlerin takibini sağlamak ve derleme işlemlerini tamamlamak.
9. Sorumlu olduğu görevlerle ilgili tüm yazışmaları yapmak.
10. 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:** Ramazan GENCEL**Unvanı:** Kütüphaneci**İmza:** |
| **ONAYLAYAN**Hayri AKIN**Daire Başkanı** |