

	<b>KÜTÜPHANECİ (1) GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.234</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</b>
<b>Görev Adı</b>	Kütüphaneci
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Diğer Kütüphaneci Personel
<b>Görev Amacı</b>	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.
<b>İlgili Mevzuat</b>	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
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Değişim ve gelişime açık olma, Temel/Orta/İleri düzey İngilizce, Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme, Sistemli düşünme gücüne sahip olma
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taşınır kayıtları gerçekleşen her türlü yayının katalog kayıtlarını yapar.</li> <li>2. Yayınları LC (Library Congress) sınıflama sistemine göre sınıflar.</li> <li>3. Yayınları CUTTER numarası verir.</li> <li>4. Kataloglama ve sınıflama işlemi biten yayınların etiketlerini ve koruyucu bantlarını yapıştırarak yayınları Okuyucu Hizmetleri Birimine teslim eder.</li> <li>5. Süreli yayın taleplerini değerlendirir.</li> <li>6. Süreli yayınların girişlerini yapar.</li> <li>7. Süreli yayınları anlamlı bir şekilde raflara yerleştirir.</li> <li>8. Süreli yayınları düzenli şekilde takip eder.</li> <li>9. Süreli yayınlardan yararlanma ortamlarını oluşturur.</li> <li>10. Bağlı olduğu süreç ile ilgili amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.</li> </ol>

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	<b>KÜTÜPHANECİ (1) GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.234</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	<b>0</b>
		Sayfa	<b>2/2</b>

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı - Soyadı:**

**Unvanı:**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

**Daire Başkanı**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici