

	<b>KÜTÜPHANECİ (3) GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	<b>GT.236</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>	Kütüphaneci (1)
<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. Misyona, 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. Bağış yolu ile gelen materyallerin (kitap,dergi v.s.) Kütüphane Koleksiyonuna kazandırılması için koordinasyonu sağlar.</li><li>6. Akademisyen ve öğrencilerin bilgi ihtiyaçlarını karşılamak için kütüphane koleksiyonuna dahil edilecek yayınların seçimini yapmak üzere ilgili eğitim-öğretim yılı içerisinde belirlenen zamanlarda resmi yazı ile talepleri alır.</li><li>7. ALKÜ Yayınevi ile ilgili iş ve işlemlerin takibini yapar.</li><li>8. İstatistik verileri hazırlar.</li><li>9. Bağlı olduğu süreç ile ilgili amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.</li></ol>
<b>KABUL EDEN</b>	
Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
<b>Adı - Soyadı:</b>	
<b>Unvanı:</b>	
<b>İmza:</b>	
<b>ONAYLAYAN</b>	
<b>Daire Başkanı</b>	

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



## KÜTÜPHANECİ (3) GÖREV TANIMI

Doküman No	<b>GT.236</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

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