

	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (1) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.237
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Vekalet Edecek Kişi	Kütüphaneci
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taşınır kayıtları gerçekleşen her türlü yayının katalog kayıtlarını yapmak. 2. Yayınları LC (Library Congress) sınıflama sistemine göre sınıflamak. 3. Yayınları CUTTER numarası vermek. 4. Kataloglama ve sınıflama işlemi biten yayınların etiketlerini ve koruyucu bantlarını yapılandırarak yayınları Okuyucu Hizmetleri Birimine teslim etmek. 5. Akademik personelden gelen talepler ve kullanıcı istatistiklerine doğrultusunda, abone olunacak veri tabanlarının listesini oluşturmak ve bu listeyi kütüphane yönetiminin değerlendirmesine sunmak. 6. Satın alınacak veri tabanları için hazırlanan sözleşmelerin takibini yapmak. 7. Veri tabanlarının deneme erişimine açılmasını sağlamak ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak amacı ile yeni abonelikleri ve deneme erişimlerini duyurmak. 8. Web sayfasının içeriğini ve düzenini sağlamak. 9. Bağlı olduğu süreç ile ilgili amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

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

	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (1) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.237
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

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