

	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (1) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.237
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	31.08.2026
		Revizyon No	2
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Vekalet Edecek Kişi	Kütüphaneci (1)
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	1) Elektronik kaynakların taleplerini almak, değerlendirmesini yapmak, satın alma sürecinden sonra takip ve kontrol işlemlerini yapmak. 2) Elektronik kaynakların deneme erişimine açılması, takibi ve kontrol işlemlerini yapmak. 3) Elektronik kaynakların duyurularının yapılmasını sağlamak. 4) Elektronik kaynakların kullanımına yönelik kullanıcı eğitimlerini düzenlemek. 5) Elektronik kaynakların hizmete sunulmasını sağlamak. 6) Elektronik kaynakların kullanımına yönelik istatistiki verileri hazırlamak, 7) Kütüphane Komisyonu toplantılarını takip etmek, üyelere bilgilendirmede bulunmak. 8) Web sayfasının içeriğini ve düzenini sağlamak. 9) Kurum ve kuruluşlardan yıllık periyodlar halinde istenen istatistiksel verileri hazırlamak 10) Üniversite bibliyometri çalışmaları kapsamında atıf veri tabanlarından üniversite adresli yayınlar ile ilgili verileri derleyip düzenlemek

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	31.08.2026
		Revizyon No	2
		Sayfa	2/2

	11) Üniversite Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme ile ilgili Performans Göstergelerini hazırlamak ve ilgili çalışmaları yürütmek 12) YÖKSİS Akademik Özgeçmiş Sistemi üzerinden akademisyenlerin ORCID, SCOPUS ID, ResearcherID, Google Scholar ID, bilim alanı, öğrenim ve iletişim bilgilerindeki eksikliklerin tespit edilmesi ve ilgili akademisyenlerin bu bilgileri güncellemeleri konusunda bilgilendirilmesi. 13) Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek. 14) 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: Unvanı: İmza:

ONAYLAYAN Daire Başkanı

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