

|                                                                                   |                                     |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|------------|
|  | <b>KÜTÜPHANECİ (2) GÖREV TANIMI</b> | Doküman No       | GT.236     |
|                                                                                   |                                     | İlk Yayın Tarihi | 12.10.2021 |
|                                                                                   |                                     | Revizyon Tarihi  | 20.08.2026 |
|                                                                                   |                                     | Revizyon No      | 1          |
|                                                                                   |                                     | Sayfa            | 1/2        |

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kurumu</b>                                        | Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Birimi</b>                                        | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Görev Adı</b>                                     | Kütüphaneci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Vekalet Edecek Kişi</b>                           | Bilgisayar İşletmeni (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<br>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu<br>Devlet Arşivleri Yönetmeliği<br>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>Doğrudan temin veya ihale yoluyla gerçekleştirilen satın almaları takip etmek, firmalarla görüşmek, belgeleri arşivlemek, EKAP, MYS ve HYS işlemlerini yapmak.</li> <li>Kamu Yatırımları Platformu (KA-YA) ve DMO ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.</li> <li>ALKÜ Yayınevi ile ilgili tüm iş ve işlemleri gerçekleştirmek.</li> <li>Kitapların taşınır listelerinin düzenlenmesi ve taşınır kayıt sistemine aktarılmasında taşınır kayıt sistemine aktarılmasına yardımcı olmak.</li> <li>Sürelî Yayınlar ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek</li> <li>Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.</li> <li>Bağlı olduğu süreç ile ilgili amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li> </ol> |

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

|                                                                                   |                                     |                  |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------|-------------------|
|  | <b>KÜTÜPHANECİ (2) GÖREV TANIMI</b> | Doküman No       | <b>GT.236</b>     |
|                                                                                   |                                     | İlk Yayın Tarihi | <b>12.10.2021</b> |
|                                                                                   |                                     | Revizyon Tarihi  | <b>20.08.2026</b> |
|                                                                                   |                                     | Revizyon No      | <b>1</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   |