

	KÜTÜPHANECİ (3) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.234
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	12.10.2026
		Revizyon No	2
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Adı	Kütüphaneci
Vekalet Edecek Kişi	Öğretim Görevlisi (2)
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. Kütüphanede bulunan veya yeni gelen kitap ve diğer materyalleri modern kütüphanecilik kurallarına göre kataloglamak, sınıflamak, Kütüphane Otomasyon Programına kaydetmek ve etiketleme işlemlerini gerçekleştirmek. 2. Sistemde sorun olan ve kayıptan dönen kaynakların etiketleme işlemlerini yerine getirmek. 3. Kişi ve birimlerden gelen yayın taleplerini takip etmek, istek yayın listelerini oluşturmak, gerekli iş ve işlemleri yapmak. 4. Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden gelen mezuniyet işlemlerini yapmak. 5. Birim Kalite Komisyonu ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek. 6. Bağış yayınların tasnifini sağlamak, gerekli liste, form ve belgeleri hazırlamak. 7. BES ile ilgili işlemlerini yapmak. 8. KVKK ilgili iş ve işlemleri takip etmek. 9. Kendi alanı ile ilgili EBYS yazışmalarını yapmak ve süreci takip etmek.

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

	KÜTÜPHANECİ (3) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.234
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	12.10.2026
		Revizyon No	2
		Sayfa	2/2

	10. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek. 11. 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