



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

| | |
|-------------|---|
| Statüsü | Sürekli İşçi Kadrosu |
| Görev Adı | Banko Görevlisi (Büro Personeli) |
| Birimi | Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı |
| Alt Birimi | Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü |
| İlk Amiri | Şube Müdürü |
| Görev Devri | Gülhan ER /Memur |

| | |
|----------------------------|---|
| GÖREVİN KISA TANIMI | Kütüphanenin etkin bir şekilde kullanıcıya hizmet verebilmesi için kullanılan kütüphane sınıflama sistemi esas alınarak koleksiyonun raftaki düzeninin sağlanması, etiketlerinin basılması, ödünç verme ve iade işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve taramalarının yapılması hizmetlerini kapsar. |
|----------------------------|---|

| | |
|----------------------|--|
| GÖREVİN AMACI | Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek kütüphane koleksiyonunu kullanıcılar tarafından etkili ve verimli şekilde kullanıcıya sağlamak |
|----------------------|--|

| | |
|--------------------------------|---|
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI | 1- Kütüphane koleksiyonundaki bilgi kaynaklarının ödünç-iade işlemlerinin yapmak. 2- Kütüphane koleksiyonundaki kataloglanan bilgi kaynaklarının tarama, eşleştirme ve etiketleme işlemlerini gerçekleştirmek. 3- Kütüphane koleksiyonunun raftaki düzenini sağlamak. 4- Koleksiyondaki kaynaklar ile ilgili yapılan işlemler hakkında istatistik tutmak. 5- Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. |
|--------------------------------|---|

| | |
|------------------|--|
| YETKİLERİ | |
|------------------|--|

| | | |
|--------------------------|-----------------------------|--|
| İŞ GEREKLİLİKLERİ | Bilgi | <ul style="list-style-type: none">Gerekli mevzuat konusunda detaylı bilgi sahibi olmak5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemelerResmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında bilgi sahibi olmakKütüphane otomasyon programları hakkında bilgi sahibi olmasıLibrary of Congress Sınıflama sistemi hakkında bilgi sahibi olması gerekmektedir. |
| | Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">Bilgisayar ve internet kullanımıAnalitik düşünebilmeAnaliz yapabilmeSorun çözmeMuhakeme yapabilmeSonuç odaklı olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıMüzakere edebilmeEsnek çalışma saatlerine uyum |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada **ONAYLAYAN** belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Engin ÜNAL
İmza :

Tarih: 11.08/2022

Donatı Koyun
[Signature]