



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	Memur
Görev Adı	Sekreter- Banko Görevlisi (Memur)
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Engin ÜNAL / Banko Görevlisi (Büro Personeli)

GÖREVİN KISA TANIMI	Büro işlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ,resmi yazışmaların aksamadan yapılabilmesi, 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	Büro faaliyetlerinde ihtiyaç olan her türlü büro teknolojisini kullanarak planlı ve koordinasyonlu bir şekilde işleri yönetmek ve kütüphane koleksiyonunu kullanıcılar tarafından etkili ve verimli şekilde kullanıcıya sağlamak
----------------------	--

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1- Birim yazı işlerini gerçekleştirmek.2- Sekreterya hizmetlerini gerçekleştirmek.3- Kütüphane koleksiyonun raftaki düzeninin sağlanmasında yardımcı olmak.4- Kütüphane içerisinde banko görevlisine yardımcı olmak.5- Kütüphane koleksiyonundaki bilgi kaynaklarının ödünç-iade işlemlerini yapmak.6- Kütüphane koleksiyonundaki kataloglanan bilgi kaynaklarının tarama, eşleştirme ve etiketleme işlemlerini gerçekleştirmek.7- Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	• Müdürlükçe hazırlanan evraklara paraf atmak
------------------	---

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">• Gerekli mevzuat konusunda detaylı bilgi sahibi olmak- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemeler•Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında bilgi sahibi olmak
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve internet kullanımı• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Sorun çözme• Muhakeme yapabilme• Sonuç odaklı olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Müzakere edebilme• Esnek çalışma saatlerine uyum

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

Ad-Soyad: Gülhan ER

Tarih: 11/08/2022

İmza :