



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Şube Müdürü Vekili/ Kütüphaneci
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetler Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Daire Başkanı
Görev Devri	Zehra ÖZTÜRK / Kütüphaneci / Gerçekleştirme Görevlisi Yedeği

GÖREVİN KISA TANIMI	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığınca üretilen hizmetlerin etkin kullanımını ve devamlılığını sağlamak üzere gerçekleştirilen çalışmaların etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak.
GÖREVİN AMACI	KDDDB'nin temin etmiş olduğu bilgi kaynaklarının ve üretmiş olduğu hizmetlerin kullanıcıların en etkin ve verimli şekilde ulaşmasını ve okuyucu hizmetlerinin devamlılığını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1- İş akış süreci takibini yapmak.2- İş yönetim konusunda üst yöneticiyi bilgilendirmek.3- Birim içi koordinasyonu sağlamak.4- Kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynakların, üniversitenin genel eğitim hedefine ve saptanmış olan amaçlarına uygun bir şekilde oluşturmak ve geliştirmek için basılı/elektronik yayın seçimi, satın alınması işlemlerinin gerçekleştirmek.5- Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının Library of Congress Sınıflama sistemine göre konu başlığı ve yer numarası vermek.6- Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının AACR2 ye göre MARC formatında kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek.7- Tanıtım ve Kullanıcı Eğitimi konusunda gerekli çalışmaların yürütülmesini sağlamak.8- Kütüphane koleksiyonu için otorite ve konu başlıkları ile ilgili çalışmaları yürütmek.9- TKKY ile ilgili görevleri kontrol etmek.10- ILL ve Protokol işlemlerini kontrol etmek11- Ödemeler aşamasında muayene kabul ve taşınır işlemlerinin düzenli yapılması için gerekli tedbirleri almak.12- İhale ve Doğrudan Alım süreçlerini kontrol etmek.13- Veri tabanı aboneliklerinin yapılması, veri tabanı ödemeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.14- TÜİK raporları ve faaliyet raporları hazırlamak .15- Kütüphane Otomasyon Sisteminde oluşabilecek sorunların takibi ve düzeltilmesi ile ilgili işlemlerin, otomasyon sistemi ve kütüphanede kullanılan malzemelerin yıllık bakım anlaşması yenileme işlerinin kontrolünü sağlamak.16- Akademik Arşiv (Açık Erişim) ile ilgili çalışmaları düzenlemek ve kontrol etmek İç Denetim Raporlarındaki eylemlerin takibini yapmak.17- Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili seminer ve konferansları izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak18-Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.19- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmakGerçekleştirme görev yetkisiTaşınır Kayıt Kontrol Yetkisi• Müdürlüğe gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak• Müdürlük personeline görev vermek, kontrol etmek, düzeltmek, eğitim vermek• Müdürlüğü temsil etmek• e-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi
------------------	--

**İŞ
GEREKLİLİKLERİ**

Bilgi

- Gerekli mevzuat konusunda gerekli düzey 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
- 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Bütçe mevzuatı
- Yükseköğretim Mevzuatı
- 6085 sayılı Savuştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler

• Resmi

Beceri ve Yetenekler

- 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: Somer BÜYÜKKAN

Tarih: 11.08/2022

İmza :

