



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Kütüphaneci
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Teknik Hizmetler ve Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Kütüphaneye sağlanan kitap, görsel-ışitsel ve benzeri kaynakların kolay ve çabuk biçimde okuyucuya ulaşmasını sağlamak amacıyla materyalin; kataloglanması, sınıflanması ve konu başlıklarının verilmesi hizmetlerini kapsar.
GÖREVİN AMACI	Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek kütüphane koleksiyonunu oluşturup, kullanıma sunmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1- Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının AACR2 ye göre MARC formatında kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek.2- Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının Library of Congress Sınıflama sistemine göre konu başlığı ve yer numarası vermek.3- Materyale ait sağlama bilgilerini, demirbaş bilgisi olarak bilgisayar ortamına aktarmak.4- Kütüphane Otomasyon Programı ile ilgili işlemleri yürütmek.5- ASBÜ bünyesinde çıkartılan yayınların kütüphane web sayfasında duyurusunu yapmak ve eklemek6- Kütüphaneye ait sosyal medya hesaplarını aktif olarak yürütmek7- Kütüphane web sayfasındaki güncellemeleri yapmak.8- Abone olunan veri tabanlarının duyurularını yapmak9- Veri tabanları ile ilgili eğitim duyurularını sosyal ağlarda paylaşmak.10- KDDDB tarafından gerçekleştirilen etkinlik programlarının organize işlerini yapmak11- Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili seminer ve konferansları izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.12- ASBÜ bünyesinde çıkartılan yayınlara ISBN/ISSN ve bandrol alma işlerini gerçekleştirmek.13- Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.14- Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	---

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

Bilgi	<ul style="list-style-type: none">• Gerekli mevzuat konusunda ileri 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• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında bilgi sahibi olmak• 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu
--------------	--

**İŞ
GEREKLİLİKLERİ**

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: Yasemin HAVA

Tarih:/...../2022

İmza :

