



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 Hizmetler Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	

GÖREVİN KISA TANIMI	Kütüphaneye sağlanan kitap, görsel-işitsel 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 sağlanması işlemlerini yürütmek.2- Koleksiyona dâhil edilen yayınların düzenli ve sürekli raflara yerleştirilmesi işini organize etmek.3- Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının AACR2 ye göre MARC formatında kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek.4- Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının Library of Congress Sınıflama sistemine göre konu başlığı ve yer numarası vermek.5- Etiketleme ve RFID işlemlerini yürütmek.6- Materyale ait sağlama bilgilerini, demirbaş bilgisi olarak bilgisayar ortamına aktarmak.7- Çok ciltli kitaplarda eksikler varsa materyal sağlama birimine bildirmek, yeni gelen ciltler için gerekli düzeltmeler yapmak.8- Okuyucu tarafından kaybedilen ve yeniden sağlanan materyalin teknik işlemlerini yapmak.9- 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 işlemlerini gerçekleştirmek.10- Kütüphane koleksiyonu için otorite ve konu başlıkları ile ilgili çalışmalarını yürütmek.11- İhale sürecini yürütmek.12- Abone olunan veya olunması düşünülen veri tabanları ile ilgili ön çalışmaları yürütmek.13- Veri tabanı aboneliklerinin yapılması, veri tabanı ödemeleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek.14- Veri tabanı ile ilgili kuralları kullanıcılara iletmek.15-Taşınır Kayıt Yetkilisi görevlerini üstlenmek.16- KİTS (Kütüphaneler Arası Takip Sistemi) sürecini yönetmek.17- Protokol yapılmış diğer kütüphanelerle kütüphane kullanımı ve kaynak paylaşımı sürecini yönetmek.18- Oryantasyon çalışmaları yapmak.19-TÜİK raporları ve faaliyet raporları hazırlamak.20- İç kontrol ve kalite güvence sistemi ile ilgili çalışmalarını yürütmek.21- Ödemeler aşamasında muayene kabul ve taşınır işlemlerinin düzenli yapılması için gerekli tedbirleri almak.22- Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili seminer ve konferansları izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak.23- Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.24- Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
--------------------------------	---

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak.• Gerçekleştirme görevlisine vekalet etmek
------------------	--

Bilgi	<ul style="list-style-type: none">• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ve bunlara bağlı düzenlemelerResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında bilgi sahibi olmak5846 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 : Zehra ÖZTÜRK

Tarih: 11.../08/2022

İmza



Orman Beyaz
[Handwritten signature]