



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 Şube Müdürlüğü / Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Somer BÜYÜKKAN / Şube Personeli

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

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesi kapsamında bilgi kaynakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,• İhale sürecini yürütmek,• Veri tabanı aboneliklerinin yapılması, veri tabanı ödemeleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,• Bakım onarımla ilgili işler için bakım sözleşmelerini yapmak,• Ödemeler aşamasında muayene kabul ve taşınır işlemlerinin düzenli yapılmasına yardım etmek,• Belirtilen görevlerle ilgili olarak yaptığı çalışmaları, dokümanlarıyla birlikte faaliyetleri konusunda bilgi vermek ve ortaya çıkan sorunları üstüne rapor etmek,• Web sayfasındaki güncellemeleri yapmak,• Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının AACR2 ye göre MARC formatında kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek,• Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının Library of Congress Sınıflama sistemine göre konu başlığı ve yer numarası vermek,• Materyale ait sağlama bilgilerini, demirbaş bilgisi olarak bilgisayar ortamına aktarmak,• Kütüphane koleksiyonu için otorite ve konu başlıkları ile ilgili çalışmaları yürütmek,• Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerle ilgili seminer ve konferansları izleyerek yeni teknolojilerin kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapmak,• Kendine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,• Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,• Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	--

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

İŞ GEREKLİLİKLERİ	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
	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

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

Ad-Soyad : Somer BÜYÜKKAN

Tarih: 22.12.2016

İmza :

Somer Büyükkân

