



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	Kullanıcı Hizmetleri, Teknik Hizmetleri ve İdari ve Mali İşler Şube Müdürlükleri
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Zehra ÖZTÜRK

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	Kütüphane koleksiyonlarının geliştirilmesi, düzenlenmesi ve kullanıcıların erişimine sunulmasına yönelik işlemleri yürütmek; bilgi kaynaklarının etkin kullanımını sağlamak, kullanıcıların bilgi ihtiyaçlarını karşılamak ve kütüphane hizmetlerinin kaliteli, düzenli ve sürekli olarak sunulmasına katkıda bulunmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1- Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının sağlanması işlemlerini yürütmek. 2- Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının AACR2 ye göre MARC formatında kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek. 3-Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının Library of Congress Sınıflama sistemine göre konu başlığı ve yer numarası vermek. 4- Kütüphane koleksiyonu için otorite ve konu başlıkları ile ilgili çalışmaları yürütmek. 5- Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek amacıyla kullanıcı ihtiyaçlarını belirleyerek basılı ve elektronik yayınların seçim sürecini yürütmek 6- Veritabanlarının kullanımı sırasında oluşan erişim vb. sorunların çözümü ile ilgili işlemleri takip etmek 8- Kalite Güvence Sistemi ile ilgili çalışmaları yürütmek. 9- İç Kontrol sistemi ile ilgili çalışmaları yürütmek. 10- Protokol yapılmış diğer kütüphanelerle kütüphane kullanımı ve kaynak paylaşımı sürecini yönetmek. 11- KİTS (Kütüphaneler Arası Takip Sistemi) , TÜBESS, EYDES sürecini yönetmek. 12- Kısmi zamanlı öğrenciler ile ilgili işlemleri yürütmek 13- Tanıtım, Oryantasyon ve Etkinlikler konusunda gerekli çalışmaları yürütmek 14- Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek adına yayın alımında fakültelerle işbirliği içerisinde bulunmak 15- Kütüphane Otomasyon Sistemi ile ilgili işlemlerinin yürütmek. 16- Kütüphane kurumsal emailinin takibini yapmak,sorunların çözümünde yardımcı olmak 17- Kütüphane koleksiyonunun sayım ve kayıttan düşme iş ve işlemlerini yürütmek 18- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	---

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

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Ad-Soyad: Öznur ÖZÇELİK İmza :	Serbay YİĞİT Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Tarih: 26/06/2026	