



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	Yasemin HAVA

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 genişletmek ve kullanıcı ihtiyaçlarını belirleyerek basılı ve elektronik yayınların seçimi sürecini yürütmek 6- Üniversitemiz bünyesinde çalışan İŞKUR öğrencileri ile ilgili süreci yürütmek. 7- Akademik Arşiv (Açık Erişim) ile ilgili çalışmaları yürütmek 8- Tanıtım, Oryantasyon ve Etkinlikler konusunda gerekli çalışmaları yürütmek. 9- Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek adına yayın alımında fakültelerle işbirliği içerisinde bulunmak 10- İntihal kontrol programları işlemlerini gerçekleştirmek 11- Web sayfası iş ve işlemlerini yürütmek, gerekli güncellemeleri yapmak 12- Kütüphane Otomasyon Sistemi ile ilgili işlemlerinin yürütmek. 13- TÜİK ve YÖK İstatistikleri hazırlamak. 14- Engelsiz Kütüphane hizmetini yürütmek 15- Kütüphane koleksiyonunun sayım ve kayıttan düşme iş ve işlemlerini yürütmek 16- 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 Serbay YİĞİT Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Ad-Soyad: Şerife KAYA İmza :	Tarih: 26.06/2026