



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Şube Müdürü Vekili
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Daire Başkanı
Görev Devri	Somer BÜYÜKKAN/Şube Müdürü Vekili

GÖREVİN KISA TANIMI	Kullanıcı Hizmetleri Şube Müdürlüğündeki görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi konusunda organizasyonu yapmak, takibini sağlamak ve işleri yaptırmak.
GÖREVİN AMACI	Kütüphane hizmetlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak, bağlı birimlerin çalışmalarını koordine etmek ve denetlemek, kullanıcı odaklı hizmet anlayışıyla kütüphane kaynak ve hizmetlerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1-Kütüphane koleksiyonunu genişletmek ve kullanıcı ihtiyaçlarını belirleyerek basılı ve elektronik yayınların seçimi sürecini yürütmek ve çalışmaların düzenli bir şekilde organizasyonunu sağlamak 2-Temin edilen basılı ve elektronik yayınların kullanıcıların hizmetine sunulması için gereken Katologlama, Sınıflama ve Kütüphane Otomasyon Sistemine aktarımı işlemlerinin yürütülmesini sağlamak 3-Personel ve birim yazı işleri ile ilgili süreci yönetmek 4- KDDDB web sayfası ile ilgili işlemlerin kontrolünü sağlamak 5- Sosyal medya iş ve işlemlerini yönetmek. 6- KİTS (Kütüphaneler Arası Takip Sistemi) , TÜBESS, EYDES ve Protokol işlemlerini kontrol etmek 7-Kütüphane Otomasyon Sisteminde oluşabilecek sorunların takibi ve düzeltilmesi ile ilgili işlemlerin takibini yapmak. 8-ISBN/ISSN iş ve işlemlerin sürecini yönetmek 9-Veritabanlarının iş süreçlerini yönetmek kullanımı sırasında oluşan erişim vb. sorunların çözümü ile ilgili işlemleri takip etmek 10- Tanıtım, Oryantasyon ve Etkinlikler konusunda gerekli çalışmaları yürütülmesini sağlamak 11-Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek adına yayın alımında fakültelerle işbirliği sürecini yönetmek 12-Kütüphane koleksiyonunun sayım ve kayıttan düşme iş ve işlemlerini yönetmek 13-Kütüphane koleksiyonundaki bilgi kaynaklarının ödünç-iade sürecini yönetmek 14- Kullanıcı memnuniyet anketi sürecini yönetmek 15-Kütüphane kurumsal emailinin takibini yapılmasını sağlamak 16-İş yönetim konusunda üst yöneticiyi bilgilendirmek. 17-İş akış süreci takibini yapmak. 18- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak • Müdürlüğe gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak • Müdürlük personeline görev vermek, kontrol etmek, düzeltmek, eğitim vermek • Müdürlüğü temsil etmek • Gerçekleştirme görevlisine vekalet etmek
------------------	---

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN Serbay YİĞİT Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Ad-Soyad: Nur Ezgi BOZTAŞ İmza : Nur Ezgi BOZTAŞ Şube Müdürü V. 	Tarih: 26.06/2026