



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	Teknik Hizmetler ve İdari ve Mali İşler Şube Müdürlükleri
İlk Amiri	Daire Başkanı
Görev Devri	Nur Ezgi BOZTAŞ/ Şube Müdürü Vekili

GÖREVİN KISA TANIMI	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü ve İdari ve Mali İşler 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- İş akış süreci takibini yapmak. 2- İş yönetim konusunda üst yöneticiyi bilgilendirmek. 3- İhale ve doğrudan alım süreçlerini takip etmek ve çalışmaların düzenli bir şekilde organizasyonunu sağlamak. 6- Kütüphane kullanılan malzemelerin yıllık bakım anlaşması işlerinin kontrolünü sağlamak. 7-Bütçe ve mali işler ile ilgili süreçleri yönetmek 8- TKKY ile ilgili görevleri kontrol etmek. 9-Akademik Arşiv (Açık Erişim) ile ilgili çalışmaları düzenlemek ve kontrol etmek 10-İç Kontrol sistemi ile ilgili çalışmaları yönetmek 11-İntihal kontrol programları ile ilgili süreci yönetmek 12-ISBN/ISSN iş ve işlemlerin sürecini yönetmek 13-Engelsiz Kütüphane hizmeti sürecini yönetmek 14- İç Denetim Raporlarındaki eylemlerin takibini yapmak. 15- Kalite Güvence Sistemi ile ilgili çalışmaları yönetmek 16- Stratejik Plan, TÜİK ve YÖK İstatistikleri ile ilgili çalışmaları yürütmek 17-Üniversitemiz bünyesinde çalışan İŞKUR öğrencileri ile ilgili süreci yönetmek 18-Kısmi zamanlı öğrenciler ile ilgili işlemleri yönetmek 19-Kütüphane koleksiyonunun sayım ve kayıttan düşme iş ve işlemlerini yönetmek 20-Raporlama iş ve işlemleri ile ilgili süreci yönetmek 21- Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak • Gerçekleştirme görev yetkisi • Taşınır Kayıt Kontrol Yetkisi • Müdürlüğe gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak • Müdürlük personeline görev vermek, kontrol etmek, düzeltmek, eğitim vermek • Müdürlüğü temsil etmek • e-Bütçe sisteminde Üniversitemize ilişkin verileri görme, yazma ve onama yetkisi
------------------	--

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

Ad-Soyad: Somer BÜYÜKKAN
İmza :

Tarih: 26.06/2026

Serbay Yiğit
Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı