



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRESİ BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
Alt Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
İlk Amiri	Genel Sekreter
Görev Devri	Somer BÜYÜKKAN / Şube Müdürü Vekili

GÖREVİN KISA TANIMI	Birimin faaliyetlerini sevk ve idare etmek, birim içi ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemizde gerçekleştirilen eğitim öğretim faaliyetlerinin ihtiyaç duyduğu bilgi kaynaklarının sağlanması, kullanıma hazırlanması ve kullanıma sunulması işlemlerinin iç ve dış ilişkilerinin kurulmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	1- Eğitim-öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgelerin temin edilmesi için gerekli işlemleri yürütülmesini sağlamak. 2- Bilgilerin; sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli kütüphane hizmetlerini düzenlemek, planlamak, yürütmek ve denetlemek. 3- İş süreçlerinin takip edilmesini sağlamak ve problemlere çözüm yolları bulmak. 4- Harcama yetkililiği kapsamında 5018 sayılı kanunun getirdiği mali düzenleme ve denetim işlemlerini gerçekleştirmek. 5- Üniversitenin İç kontrol Eylem Planına uyumun sağlanması için gerekli çalışmalar yapılmasını sağlamak. 6- Kütüphane hizmetleri hakkında rapor hazırlanmasını sağlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak 7- İhale ve Doğrudan alım süreçleri sırasında çıkan aksaklıkların giderilmesini sağlamak ve süreci kontrol etmek. 8- Stratejik Plan ile ilgili çalışmaların yürütülmesini sağlamak. 9- Rektör / Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	---

YETKİLERİ	• Başkanlığı temsil etmek • Başkanlığa gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak • Başkanlık personeline izin vermek • Başkanlıkça hazırlanan evraklara imza - paraf atmak • Başkanlık personeline görev vermek • Harcama Yetkisi • Başkanlık personelinin disiplin amirliği
------------------	--

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad : Serbay YİĞİT İmza : Tarih: 26.06.2026	ONAYLAYAN Serbay YİĞİT Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
---	---