



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	

GÖREVİN KISA TANIMI	Kütüphaneye sağlanan kitap, görsel-işitsel 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- Abone olunan veya olunması düşünülen veri tabanları ile ilgili ön çalışmaları yürütmek. 6- Doğrudan alım süreçlerindeki gerekli olan iş ve işlemleri gerçekleştirmek 7- Basılı ve elektronik yayınların satın alınması veya abonelik yapılabilmesi için ihale sürecini takip etmek ve çalışmaları düzenli bir şekilde gerçekleştirmek 9- Bütçe ve mali işler ile ilgili süreci yürütmek 10-İç Kontrol sistemi ile ilgili çalışmaları yürütmek. 11-Kütüphane koleksiyonunu geliştirmek adına yayın alımında fakültelerle işbirliği içerisinde bulunmak 12- Raporlama iş ve işlemlerini gerçekleştirmek 13-Kütüphane Otomasyon Sistemi ile ilgili işlemleri yürütmek. 14- Veritabanlarının kullanımı sırasında oluşan erişim vb. sorunların çözümü ile ilgili işlemleri takip etmek 16- Kütüphane koleksiyonunun sayım ve kayıttan düşme iş ve işlemlerini yürütmek 17-Tanıtım, Oryantasyon ve Etkinlikler konusunda gerekli çalışmaları 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 Serbay YİĞİT Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı
Ad-Soyad : Zehra ÖZTÜRK İmza	Tarih: 26/06/2026