



T.C.  
Ankara Üniversitesi  
Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı



**GÖREV TANIM FORMU**

<b>BİRİM</b>	: Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Kütüphane
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Dekan Yardımcısı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Fakülte Sekreteri

**Öğr. Gör. Nadiye TUNA – Kütüphane Sorumlusunun Görev Tanımı**

1	Fakültemiz Kütüphanesi amaç, hedef ve politikaları doğrultusunda kütüphane hizmet ve işlemlerinin aksaksız yürütülebilmesi için gerekli plan ve koordinasyonu sağlamak.
2	Kütüphanenin ihtiyaçları doğrultusunda girişimlerde bulunmak ve takip etmek.
3	Birim personel görev dağılımını ve koordinasyonu sağlamak, takip etmek.
4	Kitap satın alma, bağış ve değişim işlemlerini yürütmek.
5	Kütüphane koleksiyonunun taşınır işlemlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve kontrol etmek.
6	Kütüphanede bulunan ya da kütüphaneye gelen kitapların kataloglama, sınıflama ve kütüphane programına girişlerini ve teknik işlerinin yapılmasını sağlamak, kontrol etmek.
7	Kütüphanede bulunan ya da yeni gelen süreli yayınlar ile tezlerin kütüphane programına girişlerini ve teknik işlemlerinin yapılmasını sağlamak, kontrol etmek.
8	Yazma ve Nadir Eserlerin okuyucu hizmetlerinin kontrol ve koordinasyonunu sağlamak.
9	Kütüphaneler arası işbirliği (ILL) kapsamında ödünç işlemlerinin takibini yapmak.
10	Kütüphane yazışmalarını takip ve kontrol etmek.
11	Birim personeline ve kullanıcılara "Hizmet İçi Eğitim" vermek ya da verilmesini sağlamak.
12	Halkla ilişkiler ve danışma işlemlerinde kontrol ve koordinasyonu sağlamak.
13	Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.
14	Üst yönetim tarafından kendisine verilen benzeri nitelikteki diğer işleri yapmak.

**BİLGİ**

Kullanılan Bilgiler		Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli
1	Havale Edilmiş Evrak	Dekanlık Makamı-Fakülte Sekreterliği	E-Belge
2	Talimat	Dekanlık Makamı-Fakülte Sekreterliği, A.Ü. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta-Yerinde Tespit
3	İstem	Kütüphane Kullanıcı İstekleri	Yazılı, Sözlü, Telefon, E-Posta

Tarih

...../...../.....

**Onaylayan**  
**Mesut ERDOĞAN**  
**Fakülte Sekreteri V.**



T.C.  
Ankara Üniversitesi  
Dil e Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı



GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	: DTCF Dekanlığı
<b>ALT BİRİM</b>	: Kütüphane
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Dekan Yardımcısı
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Fakülte Sekreteri

**Öğr. Gör. Fatma Sağlam Özdemir – Kataloglama-Sınıflama Birimi Görev Tanımı**

1	Satın alma, bağış ya da değişim yolu ile gelen dokümanların Kataloglama-Sınıflama işlemlerini yaparak kütüphane otomasyon programına girmek.
2	Kütüphane programına girilen dokümanların okuyucu hizmetine sunulabilmesi için gerekli teknik işlemleri yapmak. (damgalama, etiketleme, manyetik bant, sicil etiket yapıştırma gibi).
3	Çeşitli kamu kurum ve kuruluşlardan gönderilen bağış kitapların kütüphane koleksiyonuna uygun olanların seçimini yapmak.
4	Kütüphanenin genel düzeninin sağlanmasında yardımcı olmak.
5	Gerekli hallerde kütüphane katlarında okuyucu hizmeti sunmak.
6	Gerekli hallerde ödünç alma ve iade etme işlemlerinin yapılmasında yardımcı olmak.
7	Gerekli hallerde danışma hizmeti vermek.
8	Gerekli hallerde öğrencilerin kütüphane üyelik ve ilişik kesme işlemlerini yapmak.
9	Gerekli hallerde Kütüphaneler Arası İşbirliği kapsamında ödünç işlemlerini yapmak.
10	Kütüphane sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**BİLGİ**

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli
1	Havale Edilmiş Evrak	Birim Amiri E-Belge
2	Talimat	Birim Amiri Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta- Yerinde Tespit

Tarih  
.../.../.....

Onaylayan  
Mesut ERDOĞAN  
Fakülte Sekreteri V.



T.C.  
Ankara Üniversitesi  
Dil e Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı



GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği
<b>ALT BİRİM</b>	: Kütüphane
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Fakülte Sekreteri
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Kütüphane Sorumlusu

**Kütüphaneci Sibel Yılmaz Karagülle – Kataloglama-Sınıflama Birimi Görev Tanımı**

1	Satın alma, bağış ya da değişim yolu ile gelen dokümanların Kataloglama-Sınıflama işlemlerini yaparak kütüphane otomasyon programına girmek.
2	Kütüphane programına girilen dokümanların okuyucu hizmetine sunulabilmesi için gerekli teknik işlemleri yapmak. (damgalama, etiketleme, manyetik bant, sicil etiket yapıştırma gibi).
3	Kütüphanenin genel düzeninin sağlanmasında yardımcı olmak.
4	Gerekli hallerde kütüphane katlarında okuyucu hizmeti sunmak.
5	Gerekli hallerde ödünç alma ve iade etme işlemlerinin yapılmasında yardımcı olmak.
6	Gerekli hallerde danışma hizmeti vermek.
7	Gerekli hallerde öğrencilerin kütüphane üyelik ve ilişik kesme işlemlerini yapmak.
8	Gerekli hallerde Kütüphaneler Arası İşbirliği kapsamında ödünç işlemlerini yapmak.
9	Kütüphanenin ihtiyaçları doğrultusunda gördüğü eksiklikleri kütüphane sorumlusuna bildirmek.
10	Kütüphane sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**BİLGİ**

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli
1	Havale Edilmiş Evrak	Birim Amiri E-Belge
2	Talimat	Birim Amiri Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta- Yerinde Tespit

Tarih

.../.../.....

Onaylayan  
Mesut ERDOĞAN  
Fakülte Sekreteri V.



T.C.  
Ankara Üniversitesi  
Dil e Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı



GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği
<b>ALT BİRİM</b>	: Kütüphane
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Fakülte Sekreteri
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Kütüphane Sorumlusu

Memur Nejla Akıncı – Kütüphane Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görev Tanımı

1	Kütüphane Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak kütüphane kayıtlarının KBS`ye (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) giriş ve çıkışlarını yapmak, ilgili yazışmaları takip etmek.
2	Görevli bulunduğu kütüphane alanındaki kitapların raflara yerleştirilmesinde yardımcı olmak.
3	Görevli bulunduğu kütüphane alanındaki kitapların kütüphane kurallarına göre kullanıcı hizmetine sunulmasında yardımcı olmak.
4	Görevli bulunduğu kütüphane alanındaki kitapların ödünç verme, ödünç alma işlemlerinde yardımcı olmak.
5	Gerekli hallerde kütüphane üyelik ve ilişik kesme işlemlerinde yardımcı olmak.
6	Görevli bulunduğu kütüphane alanının genel düzeninin sağlanmasında yardımcı olmak.
7	Gerekli hallerde danışma hizmeti vermek.
8	Kütüphane sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli
1	Havale Edilmiş Evrak	Birim Amiri E-Belge
2	Talimat	Birim Amiri Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta- Yerinde Tespit

Tarih

...../...../.....

Onaylayan  
Mesut ERDOĞAN  
Fakülte Sekreteri V.



T.C.  
Ankara Üniversitesi  
Dil e Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı



GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği
<b>ALT BİRİM</b>	: Kütüphane
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Fakülte Sekreteri
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Kütüphane Sorumlusu

Memur Nezihe Karataşoğlu – Kütüphane Okuyucu Hizmetleri Birimi Görev Tanımı

1	Kütüphaneye gelen, kaydı yapılan ve kendisine teslim edilen kütüphane kitaplarını raflarına yerleştirmek.
2	Raflarına yerleştirilen kitapları kütüphane kurallarına göre kullanıcı hizmetine sunmak.
3	Görevli bulunduğu kütüphane alanının genel düzenini sağlamak.
4	Sorumlu olduğu kütüphane kaynaklarının etkili kullanımında okuyucuya yardımcı olmak.
5	Kütüphane üyelik ve ilişik kesme işlemlerini yapmak.
6	Görevli bulunduğu kütüphane alanındaki kitapların ödünç verme, ödünç alma işlemlerini yapmak.
7	Gerekli hallerde danışma hizmeti vermek.
8	Kütüphane sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli
1 Havale Edilmiş Evrak	Birim Amiri	E-Belge
2 Talimat	Birim Amiri	Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta-Yerinde Tespit

Tarih

...../...../.....

Onaylayan  
Mesut ERDOĞAN  
Fakülte Sekreteri V.



T.C.  
Ankara Üniversitesi  
Dil e Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı



GÖREV TANIM FORMU

<b>BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği
<b>ALT BİRİM</b>	: Kütüphane
<b>BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Fakülte Sekreteri
<b>ALT BİRİM YETKİLİSİ</b>	: Kütüphane Sorumlusu

**Memur Oğuz Dinçsoy – Kütüphane Taşınır Kayıt Yetkilisinin Görev Tanımı**

1	Kütüphane Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak kütüphane kayıtlarının KBS`ye (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) giriş ve çıkışlarını yapmak, ilgili yazışmaları takip etmek.
2	Görevli bulunduğu kütüphane alanındaki kitapların raflara yerleştirilmesinde yardımcı olmak.
3	Görevli bulunduğu kütüphane alanındaki kitapların kütüphane kurallarına göre kullanıcı hizmetine sunulmasında yardımcı olmak.
4	Görevli bulunduğu kütüphane alanındaki kitapların ödünç verme, ödünç alma işlemlerinde yardımcı olmak.
5	Gerekli hallerde kütüphane üyelik ve ilişik kesme işlemlerinde yardımcı olmak.
6	Görevli bulunduğu kütüphane alanının genel düzeninin sağlanmasında yardımcı olmak.
7	Gerekli hallerde danışma hizmeti vermek.
8	Kütüphane sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**BİLGİ**

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli
1 Havale Edilmiş Evrak	Birim Amiri	E-Belge
2 Talimat	Birim Amiri	Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta-Yerinde Tespit

Tarih

.../.../.....

Onaylayan  
**Mesut ERDOĞAN**  
Fakülte Sekreteri V.