



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Kütüphaneci Görev Tanımı

Doküman No	KYS-GT.161
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

GÖREV TANIMI: KÜTÜPHANECİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı

Bağlı Birimler: -

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Kütüphaneye satın, bağış, devir yoluyla sağlanan kitapları ve diğer materyalleri Anglo-Amerikan kataloglama kurallarına göre kataloglamak, LC sınıflama sistemine göre sınıflamak ve otomasyon programına kaydetmek,
- ✓ Kitap ve diğer materyallerin kaşeleme, etiket, RFID etiketi işlemlerini gerçekleştirerek kaynakları kullanıcıya ulaştırmak,
- ✓ Kütüphane koleksiyonunu (basılı ve elektronik her türlü kaynağı) tanıtmak ve kullanımı için eğitimler sağlamak,
- ✓ Görev dağılımları kapsamında elektronik kaynaklar, veri tabanları ve intihal programlarının etkin verimli bir şekilde kullanılması için çalışmalar yapmak, kullanıcı eğitimleri düzenlemek, kullanıcılara destek sağlamak,
- ✓ Kurumsal akademik arşiv bünyesinde Üniversitede üretilen tez, kitap, makale, rapor vb. kaynakları yüklemek ve sürekliliğini sağlamak,
- ✓ Kütüphaneler arası iş birliği doğrultusunda (KİTS, TÜBESS) kaynakların dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
- ✓ TÜİK ve YÖK tarafından yıllık talep edilen kütüphaneye ait istatistiklerin hazırlanmasını sağlamak,
- ✓ Ödünç, iade ve üyelik iş ve işlemlerini yürütmek,
- ✓ Üniversitenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini desteklemek amacıyla kullanıcı talepleri toplamak ve talepler doğrultusunda kitap, süreli yayın, elektronik yayın, veri tabanı vb. yayınların satın, bağış ve değişim yoluyla temin edilmesini sağlamak,
- ✓ Diğer kamu kurum ve kuruluşlarından bağış olarak gönderilen kaynakları değerlendirerek kayıt altına alınmasını sağlamak,
- ✓ Kütüphane kullanıcılarına (akademik, idari ve öğrenci) yaptıkları araştırmalarda yardımcı olmak,
- ✓ Süreli yayınların takibini, kontrolünü ve cilt birlikteliğini sağlamak,
- ✓ Elektronik kaynakların satın alınması ve aboneliği için kullanıcı talepleri ve veri tabanları istatistikleri doğrultusunda değerlendirmelerde bulunmak,
- ✓ Elektronik kaynakların erişilebilirliğini düzenli olarak kontrol etmek ve herhangi bir teknik sorunda ilgili firmalar ile iletişime geçmek,
- ✓ Elektronik kaynakların istatistiklerini almak, analizlerini yapmak ve sonuçlarını amirlere sunmak,
- ✓ Kullanıcıları kampüs dışı erişim konusunda bilgilendirmek,
- ✓ Elektronik kaynakların satın alınması ve bütçe planlamalarının yapılması için gerekli belgeleri (proforma, yetki belgesi, fatura vs.) temin etmek,





**T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Kütüphaneci Görev Tanımı**

Doküman No	KYS-GT.161
İlk Yayın Tarihi	16.07.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

- ✓ Üniversitenin yayınladığı kitap bildiri süreli yayın elektronik yayın vb. için ISBN ve ISSN sağlamak,
- ✓ Görev alanları ile ilgili başkanlığa rapor vermek,
- ✓ Kütüphanecilik alanındaki son gelişmeleri izlemek, hizmetlerin iyileştirilmesi için başkanlığı önerilerde bulunmak,
- ✓ Rafların düzenini sağlamak,
- ✓ Özel kullanıcı gruplarına yönelik hizmetler geliştirerek sürekliliğini sağlamak,
- ✓ Gerekğinde fazla mesai yapmak,
- ✓ Üst amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 2547 Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

