	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ **GÖREV TANIMI FORMU**	**Doküman No**	**59609018 - 800 - FRM - 0002**
		Yayın Tarihi	**8.10.2025**
		Revizyon No/Tarih:	

Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Arşiv Destek Elemanı
Amiri:	Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı:	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Devri:	Görevlendirilen Personel
Görev Amacı:	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının kontrol ve koordinesinde bilgi kaynaklarından ve kütüphanelerden okuyucu ve kullanıcıların en verimli şekilde yararlanmalarını sağlayan kütüphane hizmetlerinin tanıtılması ve bu hizmetlerden yararlanmanın yaygınlaştırılması için üniversite içine ve dışına yönelik seminer, konferans ve yayın yollarıyla kullanıcılar ile iletişim sağlanması, Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemlerini (KİTS, TÜBESS), elektronik kaynakları, tezleri, görsel-işitsel kaynakları, süreli yayınları, Engelsiz kütüphane hizmetleri, web ve sosyal medya hesaplarının yönetimini sağlamak ve kontrol etmek.
Temel İş ve Sorumluklar	1. Kütüphanede verilecek hizmetleri Şube Müdürü tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek, 2. Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Şube Müdürüne bildirmek, 3. Birim yazı işlerinin yürütülmesi, 4. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak, yapılan işlerle ilgili olarak günlük, haftalık, aylık, yıllık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu amirine sunmak, 5. Kütüphane koleksiyonun ve kullanımının, üniversite içinde ve dışında kullanıcılara tanıtımının yapılması, 6. Her yıl dönem başında kütüphane kullanımı ile ilgili kullanıcılara oryantasyon eğitim hizmetinin verilmesi, 7. Dönem içinde kütüphane kaynakları ile ilgili farklı düzeylerdeki öğrenci ve akademisyenlere kütüphane kullanımı, atıf, intihal programları ve elektronik kaynakların kullanıma yönelik eğitim işleri, 8. Üye kaydı işlemleri, 9. Ödünç verme, süre uzatımı, ayırtma(rezerv) işlemleri, 10. Kayıp, iade ve gecikme cezası işlemleri, 11. Üyelik iptali ve ilişik kesme işlemleri, 12. Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlanması ve denetlenmesi, 13. Bireysel ve grup çalışma odaları tahsisi ve denetimi işleri, 14. Kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda elektronik kaynaklar seçme, deneme, değerlendirme ve hizmete sunma işlemleri, 15. Elektronik ortamda ya da şahsen başvuran kullanıcının bilgi - belge talebini almak ve istek yapılan bilgi ya da belge kütüphane kaynaklarından sağlanamıyorsa, Kütüphaneler Arası İşbirliği Sistemleri (KİTS, TÜBESS) üzerinden başka kütüphanelerden temin edilmesi, 16. Kütüphane koleksiyonuna kaydedilecek tezler ile ilgili işlemleri yürütülmesi, kullanıcının hizmetine sunulması ve denetiminin sağlanması işlemleri, 17. Görsel-işitsel kaynakların kullanıcıların hizmetine sunulması ve denetiminin sağlanması işlemleri, 18. Süreli yayınların kullanıcıların hizmetine sunulması ve denetiminin sağlanması, 19. Engelsiz erişim hizmetini sunulması ve denetiminin sağlanması, 20. Kurumsal Akademik Arşiv (Açık Erişim) hizmetinin sunulması ve denetiminin sağlanması, 21. Düzenli aralıklarla raf kontrolünün yapılması, yayınların olması gereken yerde bulunmasının sağlanması ve denetlenmesi, 22. Kütüphane web sitesinin güncelliğinin sağlanması ve organize edilmesi, 23. Kütüphane web hizmetleri ile sosyal medya hesaplarının denetiminin sağlanması ve rehber web kaynakların hazırlanması, 24. Web sayfası, sosyal medya, e-posta, telefon veya şahsen başvuru ile ulaşan kullanıcılara danışma hizmetinin verilmesi, 25. Kullanıcı/Personel Memnuniyet Anketlerini hazırlanması, geri bildirim ve öneri formlarının kontrol edilmesi.
Yetkileri:	1. Sorumlu olduğu evraklara paraf - imza atmak,
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	

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

Ad-Soyad: Tarih: İmza:

ONAYLAYAN

(İlgili Birim Amiri)
İmza
……/……/2025