	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ **GÖREV TANIMI FORMU**	**Doküman No**	**59609018 - 800 - FRM - 0004**
		Yayın Tarihi	**8.10.2025**
		Revizyon No/Tarih:	

Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Daire Başkanı
Amiri:	Genel Sekreter
Sorumluluk Alanı:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Devri:	Görevlendirilen Personel
Görev Amacı:	Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Kütüphane ve Dokümantasyon Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Görevini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuatlar kapsamında zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak, 2. Kütüphane hizmetleri için yeterli kadroyu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak, kütüphanelere atanacak veya görevlendirilecek personel konusunda Rektörlüğe görüş bildirmek ve Üniversite'deki kütüphane personeli üzerinde genel eğitim ve denetim görevini yürütmek, 3. Üniversite'deki birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak, her yıl yurt içinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, elektronik kaynaklar, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlayıp Rektörlüğe sunmak, 4. EBYS Sistemi üzerinden kurum içi ve kurum dışı; yapılan yazışmaları takip etmek ve hazırlanmasını sağlamak, 5. Araştırmacıların ulusal ve evrensel bilgi birikimine erişmelerini sağlayacak araç ve yöntemleri belirlemek; gereksinim duyduğu bilgiye en kısa zamanda erişmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak, 6. Kütüphanecilik alanındaki gelişmelerin ve yeni teknolojilerin kütüphaneye kazandırılması için çalışmalar yapmak ve bu amaçla yurt içi ve yurt dışı seminer ve konferanslara katılımı sağlamak, 7. Yıl boyunca personeli bilgilendirmek, gelişmelerden ve yeniliklerden haberdar etmek amacı ile mesleki toplantılar düzenleyerek hizmet içi eğitime katkı sağlamak, 8. Başkanlık iş süreçlerini planlamak, organize ve koordine etmek, personeli görevlendirmek ve işlerin takip edilmesini sağlamak, 9. Teknik ve okuyucu hizmetlerinin standardizasyonunu sağlayarak denetimini yapmak, 10. Engelli öğrencilerin kütüphane ve okuma salonlarından maksimum düzeyde yararlanabilmesi ve gerekli kaynaklara erişebilmesi için gerekli tüm tedbirleri almak, 11. Bibliyografya, tez ve süreli yayın veri tabanları oluşturarak bilimsel araştırmaları kolaylaştırmak, 12. Merkez Kütüphane ile açılabilecek birim kütüphanelerinin eşgüdüm ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, bu amaçla mesleki kurslar açmak, eğitim programları düzenlemek, 13. Gerektiğinde kütüphanecilik eğitimi gören öğrencilere staj ve uygulama çalışmaları yaptırmak, 14. Kütüphane ve dokümantasyon hizmetleri hakkında yıllık faaliyet raporu hazırlayarak Rektörlüğe sunmak, 15. Görevi ile ilgili faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak, 16. Başkanlık faaliyetlerini, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde, kamu kaynaklarını verimli kullanarak yerine getirmek, 17. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, 18. Veri değerlendirme ve analiz çalışmalarının yapılmasını sağlayarak sürdürülen çalışmaları analiz etmek, performans kriterlerine göre hedefler belirlemek, 19. Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmek, 20. Daire Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekreter'e karşı sorumludur, 21. Görev alanına giren ve kütüphane hizmetlerinin gerektirdiği, Rektörlükçe verilecek diğer benzer görevleri yerine getirmek ile yükümlüdür.
Yetkileri:	1. Başkanlık personeline izin vermek, 2. Başkanlıkça hazırlanan evraklara imza - paraf atmak, 3. Başkanlığa gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak, 4. Başkanlık personeline görev vermek, 5. Kesenek Bilgi Sistemi Yetkilisi, 6. Harcama Yetkilisi, 7. Başkanlık personelinin disiplin amirliği, 8. Başkanlığı temsil etmek.
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	2022 (Ağustos)
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	21.07.2025

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

Ad-Soyad: Tarih: İmza:

ONAYLAYAN

(İlgili Birim Amiri)
İmza
……/……/2025