	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ **GÖREV TANIMI FORMU**	**Doküman No**	**59609018 - 800 - FRM - 0009**
		Yayın Tarihi	**8.10.2025**
		Revizyon No/Tarih:	

Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Kütüphaneci
Amiri:	Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı:	İdari Hizmetler 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 İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü kapsamındaki sorumlu olduğu iş akış süreçlerinde bulunmak ve destek sağlamak.
Temel İş ve Sorumluklar	1. Şube Müdürünün bulunmadığı ve kendisinin görevlendirildiği durumlarda yerine vekâleten hizmetleri yürütmek, 2. Birim yazı işlerinin yürütülmesi, 3. Birimde verilecek hizmetleri Şube Müdürü tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek, 4. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak, yapılan işlerle ilgili olarak günlük, haftalık, aylık, yıllık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu amirine sunmak, 5. Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Şube Müdürüne bildirmek, 6. Kalite yönetim sistemi ile ilgili iş ve işlemler, 7. İç kontrol sistemi ve benzeri süreçlere ilişkin iş ve işlemler, 8. Bütçe uygulamaları ile ilgili iş ve işlemler, 9. Satın alma süreçleri ile ilgili iş ve işlemler, 10. Basılı ve elektronik kaynak satın alma öncesi kontrol ve araştırma, 11. Öğrenci, akademik ve idari personellerin talep ettiği yayınların incelenmesi ve kütüphaneye kazandırılması, 12. Kütüphaneye bağışlanan tüm yayınların incelenmesi ve değerlendirilmesi, 13. Bilgisayar ve otomasyon sistemindeki arızalar ve işleyişi ile ilgili düzenlemeler, 14. Personel maaş iş ve işlemlerini yapmak, 15. SGK primlerinin ödenmesi için gereken verileri elektronik ortamda göndermek ve takibini yapmak, 16. Başkanlığın dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak, 17. Görev tanımlarına uygun olarak birim yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.
Yetkileri:	1. Maaş mutemedi, 2. 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