	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ **GÖREV TANIMI FORMU**	**Doküman No**	**59609018 - 800 - FRM - 0007**
		Yayın Tarihi	**8.10.2025**
		Revizyon No/Tarih:	

Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Adı:	İdari Hizmetler Şube Müdürü
Amiri:	Daire Başkanı
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, sekreterlik, yazı işleri, birim evrak arşivi, taşınır mal işlemleri, araştırma, geliştirme, planlama, organizasyon ve koordinasyon, her türlü bakım onarım hizmetleri, temizlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak görev kapsamındadır. Kütüphane materyalinin satın alınabilmesi ve aboneliklerinin sağlanabilmesi, kütüphane bilgisayar otomasyon sistemindeki arızaların ve aksaklıkların giderilmesiyle ilgili işlemleri düzenlemek ve bu konudaki hizmetlerin aksamadan yürütülmesi için birimler arasında koordinasyonu sağlamaya dair tüm işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
Temel İş ve Sorumluklar	1. Daire Başkanının bulunmadığı ve kendisinin görevlendirildiği durumlarda yerine vekâleten hizmetleri yürütmek, 2. Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek, 3. Sorumlusu olduğu şubede yer alan birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak ve organize etmek, 4. Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini Daire Başkanlığına bildirmek, 5. Kurum içinden-dışından; elektronik veya posta ile gelen-giden evrak iş akış süreçlerini sağlamak ve kontrol etmek, 6. Taşınır Mal İşlemleri ile ilgili iş ve işlemleri kontrol etmek, yürütmek, 7. Kullanımda bulunan taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, 8. Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak, 9. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli eğitimleri yapmak ve kontrol etmek, 10. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak, yapılan işlerle ilgili olarak rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak, 11. Birim personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, 12. Birim personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek, 13. Mesleki konferans, sempozyum, çalıştay ve toplantıların takibi ve meslektaşların bilgilendirilmesini sağlamak, 14. Yurt içi/Yurt dışı personel görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmek ve kontrolünü sağlamak, 15. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin iş akış süreçlerini sağlamak ve kontrol etmek, 16. APK (Araştırma Planlama Koordinasyon) kapsamında Stratejik Planlama, Bütçe Planlama, Toplam Kalite, İstatistik, Raporlama ve Değerlendirme Çalışmalarında bulunmak, 17. Destek hizmetleri kapsamında bina güvenlik, bakım ve temizlik iş akış süreçlerini sağlamak ve kontrol etmek, 18. Üniversite eğitim ve öğretimini destekleyecek araştırmalarda yardımcı olacak koleksiyonu oluşturmak ve geliştirmek için (kitap, süreli yayın, görsel-işitsel materyaller, veri tabanı vb.) kütüphane materyalinin satın alınabilmesi ve aboneliklerinin sağlanabilmesi için iş akış süreçlerini sağlamak ve kontrol etmek, 19. Kütüphane web sayfasını (tasarım + içerik + sunum) güncel tutmak ve gelişen teknolojiye uygun erişime sunmak, 20. Kütüphane otomasyon sisteminin işletimi iş akış süreçlerini sağlamak ve kontrol etmek, 21. Kütüphane otomasyon sistemine veri giriş-çıkış işlemlerinin kontrol ve güvenliğini sağlamak, 22. Akıllı Kütüphane Yönetim Sisteminin işletimi iş akış süreçlerini sağlamak ve kontrol etmek. 23. Üniversitemiz "İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu" üyesi olarak iç kontrol işlemlerinin yürütülmesinden sorumludur.
Yetkileri:	1. Gerçekleştirme Görevlisi (KBS ve MYS), 2. Sorumlu olduğu evraklara paraf - imza atmak, 3. Müdürlüğe gelen evrakları çalışan personele görev tanımlarına göre dağıtmak, 4. Müdürlük personeline görev vermek, 5. Müdürlüğü temsil etmek.
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