	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ **GÖREV TANIMI FORMU**	**Doküman No**	**59609018 - 800 - FRM - 0006**
		Yayın Tarihi	**8.10.2025**
		Revizyon No/Tarih:	

Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Destek Personeli
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 Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü kapsamındaki sorumlu olduğu iş akış süreçlerinde bulunmak ve destek sağlamak.
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. Görev alanındaki tespit edilen arıza ve hasarları ilgililere bildirmek, 4. Kütüphanenin açık olduğu akşam saatlerinden kapanışına (17:01-23:59 arası) kadar kullanıcıların ihtiyaç duyduğu kitapların ödünç-iade işlemlerini yapmak, 5. Düzenli aralıklarla raf kontrolünün yapılması işlemlerini yürütmek, yayınların olması gereken yerde bulunmasını sağlamak ve denetlemek, 6. Görsel-işitsel kaynakları kullanıcıların hizmetine sunmak ve denetimini sağlamak, 7. Süreli yayınları kullanıcıların hizmetine sunmak ve denetimini sağlamak, 8. Ödünç vermeye konu olan materyallerin kütüphane içi ve dışı dolaşımını sağlamak ve denetlemek, 9. Kayıp/Ödünç verilmiş materyal takibi ve gecikme bedeli ödeme işlemlerini takip etmek, 10. Yayın Ödünç/İade, Rezerv/Süre Uzatma iş süreçlerinin kontrolünün sağlanması, 11. Görev tanımlarına uygun olarak birim yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek.
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