	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ **GÖREV TANIMI FORMU**	**Doküman No**	**59609018 - 800 - FRM - 0010**
		Yayın Tarihi	**8.10.2025**
		Revizyon No/Tarih:	

Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Kütüphaneci
Amiri:	Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı:	Teknik 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 Teknik 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. Kütüphanede verilecek hizmetleri Şube Müdürü tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek, 3. Birim yazı işlerinin yürütülmesi, 4. Sorumlu olduğu birimde, ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalini birim amirine bildirmek, 5. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasının sağlanması, yapılan işlerle ilgili olarak raporlar hazırlanması ve raporların bağlı bulunduğu amirine sunulması, 6. Kitap satın alma öncesi kontrol ve araştırma, 7. Öğrencilerin talep ettiği yayınların incelenmesi ve kütüphaneye kazandırılması, 8. Kütüphaneye bağış yoluyla gelen materyallerin bağış ve koleksiyon geliştirme politikasına uygun olarak kütüphane dermesine kazandırılması işlemleri, 9. Kurum bünyesinde üretilen tezlerin birer nüshasının kayıtlarını tutmak ve MARC, RDA standartlarında kataloglama kurallarına göre otomasyon sistemine aktarma işlemleri, 10. Kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere, satın ya da bağış yoluyla kütüphaneye gelen bütün materyallerin işlemlerini MARC, RDA standartlarında kataloglama ve LC Sınıflama Sistemi kurallarına göre otomasyon sistemine aktarma iş akış süreçlerinin sağlanması ve kontrol edilmesi, 11. RFID ve Etiketleme işlemleri, 12. Koleksiyonda yıpranan materyallerin cilt, restorasyon, bakım ve onarım iş akış süreçlerini sağlanması ve kontrol edilmesi, 13. Bilgisayar ve otomasyon sistemindeki arızalar ve işleyişi ile ilgili işlemler, 14. 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