	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ **GÖREV TANIMI FORMU**	**Doküman No**	**59609018 - 800 - FRM - 0012**
		Yayın Tarihi	**8.10.2025**
		Revizyon No/Tarih:	

Birimi:	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Teknik Hizmetler Şube Müdürü
Amiri:	Daire Başkanı
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, bütün kütüphane materyalinin (kitap, süreli yayın, tez, broşür, görsel ve işitsel araç-gereçleri vb.) kullanıcıya sunulacak duruma getirilişine kadar geçirdiği 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. Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak, 6. Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak, yapılan işlerle ilgili olarak rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak, 7. Birim personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, 8. Birim personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek, 9. Kütüphaneye bağış yoluyla gelen materyallerin bağış ve koleksiyon geliştirme politikasına uygun olarak kütüphane dermesine kazandırılması iş akış süreçlerini sağlamak ve kontrol etmek, 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 süreçlerini sağlamak ve kontrol etmek, 11. Kurum bünyesinde üretilen tezlerin birer nüshasının kayıtlarını tutmak ve MARC, RDA standartlarında kataloglama kurallarına göre otomasyon sistemine aktarma iş akış süreçlerini sağlamak ve kontrol etmek, 12. Koleksiyonda yıpranan materyallerin cilt, restorasyon, bakım ve onarım iş akış süreçlerini sağlamak ve kontrol etmek.
Yetkileri:	1. Taşınır Kontrol Yetkilisi, 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