

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
**BAĞLI BİRİMİ** : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı  
**UNVANI** : Daire Başkanı  
**ADI SOYADI** :

**SORUMLULUKLARI**

1- "2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu", "657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu", "5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu", "124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" Gereği Sorumlulukları

✓

✓

2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar

✓

✓

✓

**GÖREV ALANI**

1- "Ankara Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği" Gereği Görevleri

- a) Başkanlık ve birim kütüphaneleri personeli ile ilgili eşgüdüm, hizmet içi eğitim ve denetim görevini yapar,
- b) Birim kütüphaneleri ile işbirliği yaparak sağlama, bütçe, teknik ve okuyucu hizmetlerinde koordinasyonu sağlar,
- c) Yılda en az altı defadan az olmamak üzere birim kütüphanelerinin yöneticileri ile toplanarak, hizmetlerin aktif olarak yürütülmesinde işbirliği yapar,
- d) Üniversitedeki kütüphane hizmetlerinin, modern kütüphanecilik işlem ve teknikleri açısından yürütülmesini sağlar, denetler ve organize eder,
- a) Yapılan faaliyetlerle ilgili (aylık- 6 aylık -yıllık) rapor hazırlar ve Üniversite Rektöre sunar.

2- İdare Tarafından Verilen Görevler

☞

☞ Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler

**YETKİLERİ**

- ☞ Görevli bulunduğu Başkanlıkla ilgili iş ve işlemleri organize etmek.
- ☞ Personele tam güne kadar izin vermek-tam gün ve fazla izinleri değerlendirerek idareye teklif etmek.
- ☞ Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Rektörlüğe rapor vermek.
- ☞ Ankara Üniversitesi Kütüphane Yönetmeliği Gereğince Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
**BAĞLI BİRİMİ** : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı  
**UNVANI** : Kütüphaneci  
**ADI SOYADI** :

**SORUMLULUKLARI**

**1- "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği" Gereği Sorumlulukları**

- ✓ Kütüphaneci kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.
- ✓ Kütüphaneci, görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği geliştirmek zorundadır.

**2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar**

- ✓ Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi açısından Daire Başkanına karşı sorumluluk
- ✓

**GÖREV ALANI**

**1- "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği" Gereği Görevleri**

- a) "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği"nin 6'ncı maddesinde sayılan görevleri ve kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- b) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak
- c) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**2- İdare Tarafından Verilen Görevler**

- a) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak

**Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler**

- a) Ter türlü bilgi kaynağının sağlanması, kataloglama ve sınıflamasının yapılması
- b) Ter türlü bilgi kaynağının teknik işlemlerinin yapılması
- c) Kütüphane dermesinin, kütüphane içi ve dışı (ILL) dolaşımını sağlamak ve denetlemek, ödünç-iade işlemlerini yürütmek,
- d) Kullanıcı eğitimi vermek
- e) Başkanlığın gerekli gördüğü alanlarda verilen görevleri yürütmek

**YETKİLERİ**

- a) Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- b) Görev alanı ile ilgili Başkanlığa rapor vermek.

**EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**BÖLÜMÜ** : KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI  
**BAĞLI BİRİMİ** : Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı  
**UNVANI** : Memur  
**ADI SOYADI** :

**SORUMLULUKLARI**

**1- "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği" Gereği Sorumlulukları**

- ✓ Kütüphane memuru kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.
- ✓ Kütüphane memuru, görevlerinin gerektirdiği yeterliliği geliştirmek zorundadır.

**2- İdare Tarafından Devredilen Sorumluluklar**

- ✓ Kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi açısından Daire Başkanına karşı sorumluluk

✓

**GÖREV ALANI**

**1- "Ankara Üniversitesi Kütüphaneleri Yönetmeliği" Gereği Görevleri**

- a) İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak
- b) Amirleri tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**2- İdare Tarafından Verilen Görevler**

- a) Başkanlığın hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
- b) Kullanıcıdan gelen istek ve şikayetleri bir üst makama bildirmek,
- c) Hasarlı veya ciltlenmesi gereken bilgi kaynaklarla ilgili gerekli tüm işlemleri yürütmek,
- d) Kütüphane hizmetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için gerekli desteği sağlamak,
- e) Başkanlığın gerekli gördüğü alanlarda verilen iş ve işlemleri yapmak.

**YETKİLERİ**

- a) Görevli bulunduğu birim ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- b) Görev alanı ile ilgili Başkanlığa rapor vermek.

## KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

### 1- Birim Görev Tanımları

#### Teknik Hizmetler Birimi

- Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu bilgi kaynaklarının sağlanması
- Elektronik bilgi kaynaklarının sağlanması, oluşturulması ve takibi
- Kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılması

#### İdari Hizmetler Birimi

- Başkanlığın idari işlerin yürütülmesi
- Mali işlerinin yürütülmesi
- Taşınır işlemlerinin yürütülmesi
- Hizmet içi eğitim işlemlerinin yürütülmesi

#### Okuyucu Hizmetler Birimi

- Danışma işlemlerinin yürütülmesi
- ILL Üniversite Kütüphaneleri arası ödünç verme hizmetinin yürütülmesi
- Elektronik kütüphane hizmetlerinin yürütülmesi