

|                                                                                                                                                                                  |                           |                        |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|-----------------------|
|  <b>ABDULLAH GÜL<br/>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire<br/>Başkanlığı</b> | <b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | <b>Doküman No</b>      | AGÜ-502.05<br>GRV-003 |
|                                                                                                                                                                                  |                           | <b>Yayın Tarihi</b>    | 22/03/2023            |
|                                                                                                                                                                                  |                           | <b>Revizyon No</b>     |                       |
|                                                                                                                                                                                  |                           | <b>Revizyon Tarihi</b> |                       |
|                                                                                                                                                                                  |                           | <b>Sayfa No</b>        | 1/2                   |

| <b>KADRO VE POZİSYONUN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Genel Sekreterlik/ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı |
| <b>STATÜSÜ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | İdari Personel                                                 |
| <b>GÖREVİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kütüphaneci                                                    |
| <b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Şube Müdürü/ Daire Başkanı/ Genel Sekreter                     |
| <b>A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                |
| <b>1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> <p>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında, ilgili mevzuat çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve ikincil mevzuat düzenlemelerine uygun olarak verimli bir şekilde yerine getirmek. Genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                |
| <b>2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mevzuatlar ve üst yönetim tarafından belirlenmiş hizmetlerin üniversitenin belirlemiş olduğu amaç, hedef, strateji ve ilkeleri doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli şekilde sunulmasını sağlamak için gerekli çalışmaları yapmak.</li><li>➤ Daire başkanlığı işlerinin yürütülmesinde kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, kararname ve diğer mevzuat hükümlerini uygulamak.</li><li>➤ Üniversitedeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli olan basılı ve elektronik bilgi kaynaklarını sağlamak.</li><li>➤ Başkanlığın Kütüphanecilik hizmetlerini yürütmek, kaynakların sınıflandırma ve sağlama konusunda teknik destek sağlamak.</li><li>➤ Kütüphane basılı kaynak koleksiyonundaki kitapları uluslararası LC sınıflama sistemine göre kataloglayarak kullanıcıların hizmetine sunmak.</li><li>➤ Kütüphane elektronik kaynak koleksiyonunun etkin bir biçimde kullanımını sağlamak, kullanıcıların elektronik kaynaklara erişimini kolaylaştırmak adına gerekli teknik destek ve eğitim faaliyetlerini yerine getirmek.</li><li>➤ Kütüphaneler arası işbirliği sistemi çerçevesinde kaynak paylaşımı hizmetini yürütmek.</li><li>➤ Kendisine verilen görevleri birim personeliyle uyum ve işbirliği içinde yürütmek.</li><li>➤ Göreviyle ilgili programları kullanarak istenen verileri bilgisayara yüklemek, istatistik ve raporlama işlemlerini yerine getirmek.</li><li>➤ Kütüphanecilik alanındaki gelişmeleri takip ederek görevlerinin gerektirdiği mesleki yeterliliği arttırmak.</li><li>➤ Yapılacak işlemlere ilişkin yazışmaları yapmak ve muhafazasını sağlamak.</li><li>➤ Sorumluluklarını mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek.</li><li>➤ Görev alanı ile ilgili işlerin yürütülmesinde idari amirine gerekli bilgileri sağlamak.</li><li>➤ Amiri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.</li></ul> |                                                                |
| <b>B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak</li><li>➤ Bilgi ve Belge Yönetimi mezunu olmak.</li><li>➤ Görevin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |

|                                                                                                                                                                                  |                           |                        |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------|-----------------------|
|  <b>ABDULLAH GÜL<br/>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire<br/>Başkanlığı</b> | <b>GÖREV TANIMI FORMU</b> | <b>Doküman No</b>      | AGÜ-502.05<br>GRV-003 |
|                                                                                                                                                                                  |                           | <b>Yayın Tarihi</b>    | 22/03/2023            |
|                                                                                                                                                                                  |                           | <b>Revizyon No</b>     |                       |
|                                                                                                                                                                                  |                           | <b>Revizyon Tarihi</b> |                       |
|                                                                                                                                                                                  |                           | <b>Sayfa No</b>        | 2/2                   |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....

ONAYLAYAN

Adı/Soyadı

Tarih/İmza....../....../....