



T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL

GÖREV TANIMLARI

VE

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ŞUBAT 2021

**Kütüphane ve Dokümantasyon
Daire Başkanı**

**İdari Hizmetler Şube
Müdürlüğü**

Personel ve Yazı İşleri

Sekreteryaya

Taahhüt İşlemleri

Satın Alma / Tahakkuk
İşlemleri

Bina Destek ve
Kontrol Hizmetleri

Kısmi Zamanlı Öğrenci
İşlemleri

**Kullanıcı ve Teknik
Hizmetler Şube
Müdürlüğü**

Kataloglama ve
Sınıflama

Sağlama Hizmetleri

Ödünç / İade
Hizmetleri

Sürekli Yayınlar / Tez -
Proje / Nadir Eserler

Ciltleme ve Onarım
Hizmetleri

Tanıtım Hizmetleri

**Açık Akademik Arşiv ve
E-Kaynaklar Şube
Müdürlüğü**

Açık Erişim Hizmetleri

Elektronik Yayınlar

Kütüphaneler Arası
Ödünç İşlemleri
(KİTS - TÜBESS)

Dijital Kütüphane

Web Sayfası ve
E-Kütüphane
Donanım Hizmetleri

Harita Mutemetliği

KISALTMALAR VE AÇIKLAMALARI

AKÜ	Afyon Kocatepe Üniversitesi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
TİF	Taşınır İşlem Fişi
SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
TKYS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
KPHYS	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi
MYS	Yeni Harcama Yönetim Sistemi
İMİD	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
KZÖ	Kısmi Zamanlı Öğrenci
Dspace@AKÜ	Kurumsal Akademik Arşiv
YÖKSİS	Yükseköğretim Bilgi Sistemi
ULAKBİM	Ulusal Akademik Ağ ve Bilgi Merkezi
ANKOS	Anadolu Üniversite Kütüphaneleri Konsorsiyumu
KİTS	Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi
TÜBESS	Türkiye Belge Sağlama Sistemi
ILL	Kütüphaneler Arası Ödünç (Interlibrary Loan)

Genel Tanımlar

Harcama Yetkilisi:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda tanımlanmıştır. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

İhale Yetkilisi:

İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini ifade eder.

Gerçekleştirme Görevlisi:

Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeldir.

Taşınır Kontrol Yetkilisi:

Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

Taşınır Kayıt Yetkilisi:

Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

İşveren (5510 Sayılı Yasaya Göre):

İş Kanunu'na göre bir hizmet akdine dayanarak herhangi bir işte ücret karşılığında işçi çalıştıran tüzel veya gerçek kişiler ile bunların yetkilendirilmiş vekillerini ifade eder.

Birim Amiri:

Birimdeki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamakla sorumlu olan yöneticiyi ifade eder.

Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu:

Doğrudan temin usulüyle ihale komisyonu kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan piyasa fiyat araştırması sonucunda, alınan teklifleri, uygun görülen fiyat ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan tutanağı tanzim eden komisyonu ifade eder.

Değer Tespit Komisyonu:

Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

Muayene ve Kabul Komisyonu:

4734 sayılı Kamu ihale Kanununa göre satın alınan mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerinde, işin yüklenici tarafından teslimini müteakip, işin şartname ve sözleşme hükümlerine göre muayene ve kabulü sağlamak üzere idare tarafından kurulan ve işin uzmanlarından oluşan en az 3 kişilik komisyonu ifade eder.

Sayım Komisyonu:

Harcama yetkilisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan; taşınır kayıt yetkilisinin görevinden ayrılması durumunda, yılsonunda veya harcama yetkilisinin gerekli gördüğü hallerde malzeme ve/veya kitapların fiilen sayımını yapan komisyondur.

Araştırma ve İnceleme Komisyonu:

Sayım sonucunda eksik olduğu tespit edilen malzeme ve kitaplarla ilgili olarak personelin bir kusurunun olup olmadığını ve güvenlik sistemlerinin çalışıp çalışmadığını araştırmak üzere oluşturulan komisyondur.

Kayıttan Düşme ve Hurdaya Ayırma Komisyonu

Yıpranma, teknik ve fiziki nedenlerle kullanılamaz hale gelme vb. nedenlerle kayıtlardan düşürülecek kitaplar / mal ve malzemeler için Taşınır Mal Yönetmeliğinin 10 /e Maddesi gereğince oluşturulan komisyondur.

GÖREV TANIMLARI

Daire Başkanı

İdari Hizmetler Şube Müdürü

Yazı İşleri Görevlisi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Tahakkuk İşlemleri Görevlisi

KZÖ Sorumlusu ve Gecikmeli Kitap Takibi Görevlisi

Bina Destek ve Kontrol Hizmetleri Görevlisi

Sekreteryaya

Temizlik İşleri Görevlisi

Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü

Kataloglama ve Sınıflama İşleri Görevlisi

Sürelî Yayınlar/Tez-Proje/Nadir Eserler Görevlisi

Sağlama İşleri Görevlisi

Ödünç Verme Birimi Görevlisi

Kütüphane Tanıtım Hizmetleri Görevlisi

Cilt ve Etiket Görevlisi

Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürü

Elektronik Yayınlar Görevlisi

Harita Mutemetliği

Açık Erişim Görevlisi

Kütüphaneler Arası Ödünç İşlemleri (KİTS-TÜBESS) Görevlisi

Dijital Kütüphane Görevlisi

Web Sayfası & E-Kütüphane Donanım Görevlisi



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Daire Başkanı	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter, Rektör	
Astları (4)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli	
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri	
Görevin Kısa Tanımı (6)	İgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitemizin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin devamlılığı için gerekli tüm işlemlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için yeterli personel kadrosunu oluşturmada gerekli çalışmaları yapmak ve kütüphane personeli üzerinde iş bölümü, organizasyon ve denetimi sağlamak.* Daire Başkanlığına ait yönetmelik ve yönergeler hazırlamak ve güncellemek.* Yıllık bütçe taslağı hazırlamak ve uygulamaya koyulmasını sağlamak.* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca Harcama yetkilisi olarak görev yapmak.* Kütüphanecilik alanında yeni gelişmeleri takip ederek değişen bilgi teknolojileri çerçevesinde kütüphane kullanıcılarına yeni imkânlar sunmak.* Merkez ve birim kütüphanelerinin işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak.* Kütüphane hizmetleri ile ilgili olarak yıllık faaliyet raporu hazırlamak.* Üst Yönetici/Yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.* Amiri olduğu hizmet biriminde kanun ve diğer mevzuatla belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak ve yaptırmak; maiyetindeki memurlarını yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmek.* Başkanlığın Harcama Yetkisi görevini yapmak.* İhale yetkilisi olarak; 4734 ve 4735 sayılı kanunlarda belirtilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.* İşveren olarak görevli olduğu işyerinde kadrosu bulunan ve 5510 sayılı kanunun 4/c maddesi kapsamına görev yapan memurlara ait ilgili kanuna göre yapılması gereken tüm iş ve işlemleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak.* Üniversitedeki akademik birimler aracılığı ile yapılan istekleri göz önüne alarak her yıl yurtiçinden ve yurt dışından sağlanacak kitap, süreli yayın, elektronik yayın, veri tabanı, araç-gereç ve benzeri materyal için gerekli bütçe taslağını hazırlamak.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Daire Başkanı		
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter		

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup, Toplam (14) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Daire Başkanı	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Genel Sekreter,Rektör	
Astları (4)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı Personeli	
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri	
Görevin Kısa Tanımı (6)	İgili mevzuat çerçevesinde, Üniversitemizin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin devamlılığı için gerekli tüm işlemlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Yapacağı tüm görevlerde Genel Sekretere karşı sorumludur.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Daire Başkanı		
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Genel Sekreter		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	İdari Hizmetler Şube Müdürü	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,	
Astları (4)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli; Öğretim Görevlisi, Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Memur,Hizmetli ve Sürekli İşçiler.	
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının idari ve mali işleri ile ilgili her türlü hizmetin yürütülmesini sağlamak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek.* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak.* Birimin gerçekleştirme görevlisi olarak; mal (basılı kitap, dergi vs.) ve elektronik yayın hizmet alım süreçlerini takip etmek, kanunlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak.* Başkanlığın bütçe taslağı, yatırım işlemleri ve faaliyet raporu hazırlık çalışmalarına katılmak.* Daire Başkanlığındaki (personel, taşınır, temizlik, yazışma, satın alma, bakım onarım, akşam ve hafta sonu nöbeti vb.) tüm idari iş ve işlemleri koordine ederek verimli, düzenli ve uyumlu yürütülmesi için denetim-gözetim görevini yapmak.* Taşınır kontrol işlemlerini yürütmek.* Yapacağı tüm görevlerde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur.* Başkanlığımız kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.* Şube Müdürlüğünün faaliyetlerini raporlayarak Daire Başkanlığına sunmak.* Birim faaliyetlerini ilgilendiren konularda ,Resmi Gazetede yayımlanan Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ve Kararları takip ederek uygulamalarda güncellenmesini sağlamak.* Birim personelini sevk ve idare etmek.* Çalışan Personelinin Saatlik ve Yıllık izinlerinin düzenlenmesi ve izin, hastalık, devam gibi konularda gerekli denetimlerini yapmak.* Bulunduğu birimin memurları tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı İdari Hizmetler Şube Müdürü</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	İdari Hizmetler Şube Müdürü	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,	
Astları (4)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli; Öğretim Görevlisi, Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Hizn	
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının idari ve mali işleri ile ilgili her türlü hizmetin yürütülmesini sağlamak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Mahiyetindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. Mahiyetindeki personelin genel gözetim ve denetim görevini yapmak.* Yıl içerisinde yayılmış Mal / Hizmet alımlarına ait fatura ve işlerin takibinin yapılması.* Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.* Personel maaşlarının ve diğer ödemelerin aktarıldığı anlaşmalı bankalarda açtırılan kurumsal hesapların görüntüleme yetkisini kullanmak.* Daire Başkanı tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı İdari Hizmetler Şube Müdürü</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>		

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup,Toplam (18) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Yazı İşleri Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Daire Başkanlığıyla ilgili tüm yazışma işlerini yürütmek.* EBYS üzerinden gelen-giden evrak kayıtları, takibi ve düzenini sağlamak.* Personelin yıllık, mazeret, hastalık izinlerinin takibini yapmak ve AKÜ personel programına girmek.* Personelin göreve başlama, ayrılma yazışmalarını yapmak.* Personele duyurulması gereken yazıların ve diğer duyuruların ilgili personele tebliğ edilmesini sağlamak.* Personelin almış olduğu sağlık raporlarını hastalık izin oluruna çevirerek AKÜ personel programına girmek, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak.* Personelin doğum öncesi ve sonrası ile doğum yardımı, evlenme izni, ölüm izni vb. özlük haklarını takip etmek.* Personelin disiplin işlerine ait yazışmaları yürütmek.* Personelin atama ve görev değişiklik yazılarını hazırlamak.* Personel özlük dosyalarını oluşturmak.* Akademik personelin görev süresi uzatma yazışmalarını takip etmek.* Sürekli işçi kadrosuna tabi personelin puantaj, mesai takip vb. formlarını düzenlemek, yazışmalarını yapmak.* Üniversitemizin SÇP, TYP vb. kapsamında çalıştırdığı personele ait işlemleri yürütmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Yazı İşleri Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup,Toplam (15) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Yazı İşleri Görevlisi	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Yapacağı tüm görevlerde İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur. * Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Yazı İşleri Görevlisi		
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde, birimin taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Yapacağı tüm görevlerde İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.* Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek.* Birimin tüketim malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek.* Satın alınan, devir veya bağış yoluyla birime gelen malzemelerin birim deposuna girişini sağlamak.* Devir giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşmesi gereken malzemelerle ilgili tüm işlemleri yapmak.* Kayıt altında bulunan taşınırlara (demirbaş) etiket yapıştırılmasını sağlamak.* Birim kayıtlarında bulunan demirbaş malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak.* Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak.* Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak.* Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik olarak yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek.* Taşınırların yıl sonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek.* Görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Tahakkuk İşlemleri Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü, Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde, Daire Başkanlığının kadrosunda bulunan personelin maaş, yolluk gibi işlemleri yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Yapacağı tüm görevlerde İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.* Başkanlığa ya da kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin yönetimin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.* Tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.* Çocuk yardımı alan personelin evraklarının düzenlenmesini ve gerekli ödemenin yapılması için işlemleri yapmak.* Doğum yardımı alan personel evraklarının düzenlenmesini ve gerekli ödemenin yapılması için işlemleri yapmak.* Giyim yardımı alan personelin evraklarının düzenlenmesini ve gerekli ödemenin yapılması için işlemleri yapmak.* Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.* Maaş dönemlerinde gerekli programları kullanarak (KBS, MYS, SGK Kesenek vb.) veri giriş işlemlerini yapmak.* Personel sağlık raporları tutularak maaş işlemlerinde kullanmak.* Personelin kıdem, terfi vb. değişikliklerini maaş sistemine girmek.* Yolluk alan personelin evraklarının düzenlenmesini ve gerekli ödemenin yapılması için işlemleri yapmak.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Tahakkuk İşlemleri Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Kısmi Zamanlı Öğrenci Sorumlusu ve Gecikmeli Kitap Takibi Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili işlemleri ve gecikmeli kitapların takibini yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Yapacağı tüm görevlerde İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.* Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor sunmak.* Kısmi zamanlı öğrenci iş başvurularını almak.* Kısmi zamanlı öğrenci işe alım evraklarını düzenlemek.* Kısmi zamanlı öğrenci işten çıkış işlemlerini yapmak.* Kısmi zamanlı öğrencilerin aylık puantaj işlemlerini yapmak.* Kısmi zamanlı öğrencilere yönelik iş planlamasının yapılması, yürütülmesi ve takibini yapmak.* Uzun süre gecikmeye kalan kitaplar için kullanıcıların okullarına yazı yazarak takibini yapmak.* Sürekli işçilerin puantaj işlemlerini yapmak.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Kısmi Zamanlı Öğrenci Sorumlusu ve Gecikmeli Kitap Takibi Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Destek ve Kontrol Hizmetleri Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kütüphanenin genel tertip, düzen ve işleyişini takip etmek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Yapacağı tüm görevlerde İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.* Kütüphane çalışma alanlarındaki donanımların tertip ve düzenini kontrol etmek.* Hizmet alanlarında düzeni ve temizliği sağlayan temizlik elemanlarının koordinasyonunu ve takibini yapmak.* Kütüphanede oluşan sorunlarla ilgili amirlerini bilgilendirmek.* Kütüphane koleksiyonunda yer alan fakat kullanıcılar tarafından bulunamayan bilgi kaynaklarının el terminali vasıtasıyla yerinin tespit edilmesini sağlamak.* Yılda bir veya daha fazla olmak üzere genel sayım işlemlerini yürütmek.* Güncellenmesi gereken raf yönlendirmelerini tespit etmek.* Güvenlik sistemlerinin aktifliğini kontrol etmek ve düzenli olarak test yapmak.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Destek ve Kontrol Hizmetleri Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Sekreteryaya	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yerine getirmek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Yapacağı tüm görevlerde İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.* Daire Başkanlığının sekreterlik hizmetlerini (telefon aktarma, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.* Gerekli duyuruları ilgili personele ve birimlere tebliğ etmek.* Gerektiğinde çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.* Dijitalleştirme için gelen kaynakların taramasını yapmak.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak.	
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Sekreteryaya		
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Temizlik İşleri Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü, Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında temizlik işlerinde görevli; Hizmetli ve Sürekli İşçiler.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kütüphane binasının, personel odalarının ve kütüphanedeki demirbaşların temizliğini yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Yapacağı tüm görevlerde İdari Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.* Tüm binanın genel temizliğini yapmak.* Raf silmek, cam silmek, toz almak, süpürmek, çöp toplamak, wc temizliği, halı yıkamak vb.* Personel odalarını temizlemek.* Binada meydana gelen arızaları ve aksaklıkları amirlerine bildirmek.* Akşam çıkışta, tüm çalışma alanlarının kontrolünü sağladıktan sonra kapıları kilitlemek.* Binanın havalandırılmasını yapmak ve kötü kokuları önleyici önlemler almak.* Sorumluluğundaki mevcut makine ve teçhizatlar ile temizlik malzemelerinin tasarruflu, yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.* Periyodik olarak yapılması ve takip edilmesi gereken işleri aksatmadan zamanında yerine getirmek.* Kendisine verilen yazılı veya sözlü görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü ve zaman tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yazılı olan niteliklere sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Temizlik İşleri Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,	
Astları (4)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli; Öğretim Görevlisi, Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Hizmetli ve Sürekli İşçiler.	
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitemiz akademik/idari personeli ve öğrencileri ile diğer araştırmacıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmesi için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaları yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek.* Üniversite eğitim-öğretimi destekleyecek ve araştırmalarda yardımcı olacak basılı yayın koleksiyonunun oluşturulmasını ve geliştirilmesini sağlamak.* Kütüphanede yapılacak sayım işlemlerini takip ve organize etmek.* Kütüphane hizmetlerinde kullanılan tüm cihaz ve programlar ile ilgili çıkacak problemlerde çözülemeyen sorunları ilgili firmaya bildirip süreci takip etmek.* Sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek.* Kütüphaneden hizmet alan tüm kullanıcıların şikâyet ve sorunlarına çözüm getirip takibini yapmak.* Kütüphaneye sağlanan kitap, süreli yayın, tez/proje, nadir eserler ile görsel-işitsel kaynakların okuyucuya hızla ulaşmasını sağlayacak şekilde sınıflama, kataloglama vb. işlemlerinin yapılarak otomasyon programına kaydedilmesini sağlamak.* Şube Müdürlüğünün faaliyetlerini raporlayarak Daire Başkanlığına sunmak.* Sınıflama ve kataloglama işlemi biten yayınların kaşe, barkod etiketi, güvenlik etiketi vb. işlerinin yapılmasını sağlamak.* Kütüphane hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.* Kütüphanenin tüm teknik ve kullanıcı hizmetlerinde kullanılan kütüphane otomasyon sisteminin işlerliğini, güncellenmesini, her türlü bakım ve onarım faaliyetlerinin takibini sağlamak.* Koleksiyon geliştirme ve sağlama hizmetlerini yürütmek.* Birim kütüphaneleri ile uyum ve koordinasyonu sağlamak.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,	
Astları (4)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli; Öğretim Görevlisi, Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Hizmetli	
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitemiz akademik/idari personeli ve öğrencileri ile diğer araştırmacıların bilgi kaynaklarından etkin ve verimli bir şekilde yararlanabilmesi için gerekli her türlü düzenleme ve çalışmaları yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<p>* Okuyucu salonları ve kitap raflarının düzenli ve düzgün bir şekilde tutulması suretiyle, kullanıcıların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak.</p> <p>* Yapacağı tüm görevlerde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur.</p> <p>* Daire Başkanı tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.</p>	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Kataloglama ve Sınıflama İşleri Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Teknik Hizmetler Sınıfı personeli (Kütüphaneciler).	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kütüphaneye satın alma veya bağış yoluyla sağlanan basılı yayınlar ile görsel işitsel kaynakların sınıflama ve kataloglama işlemlerini yürütmek.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Bağış veya satın yoluyla sağlanan kitaplara kütüphane koleksiyonuna dahil edilmesi için konularına uygun sınıflama numarası vermek.* Sınıflama işlemi tamamlanan materyallerin katalog bilgilerini otomasyon sistemine kaydetmek.* Katalog kayıtları yapılan kitapların barkod ve sırt etiketlerini basmak.* Teknik işlemleri (etiket, kaşe, güvenlik vb.) tamamlanan kitapları tutanakla birlikte okuyucu hizmetleri birimine teslim etmek.* Katalog kayıtlarının doğruluğu, güncelliği ve erişilebilirliğini takip ederek varsa hatalı kayıtları düzeltmek.* Yapacağı tüm görevlerde Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.* Gerekğinde koleksiyon ile ilgili istatistik, rapor vb. çalışmalar hazırlamak.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Kataloglama ve Sınıflama İşleri Görevlisi		
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Sürelî Yayınlar/Tez-Proje/Nadir Eserler Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Teknik Hizmetler Sınıfı personeli (Kütüphaneciler).	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Eğitim- öğretim ve araştırma faaliyetlerini geliştirmek amacıyla sürelî yayın, tez-proje ve nadir eserlerle ilgili tüm işlemlerin yapılmasını sağlamak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Sürelî yayının koleksiyonunu oluşturmak ve geliştirmek üzere satın alma ve bağış yoluyla temin edilen kaynakları belli bir düzen içinde kullanıma sunulmasını sağlamak.* Sürelî yayınlar, tez – proje ve nadir eserlerin kataloglama-sınıflama, etiketleme, manyetik güvenlik işlemlerini yapmak, yayınların otomasyon sistemine girişlerini yapmak.* Cilt bütünlüğü sağlanan dergilerin ciltlenmesi için hazırlık işlemlerini yapmak.* Bağış yoluyla gelen dergileri kütüphanenin bağış yayın kabul politikasına göre değerlendirerek koleksiyona katılıp katılmayacağına karar vermek.* Sürelî yayınlar deposunun düzenini sağlamak.* Sürelî yayının ödemelerinin ön çalışmasını yapmak, piyasa araştırmasında bulunmak.* Sürelî yayınların ödünç verilip verilmemesi, fotokopisi ve kütüphane içinde kullanımıyla ilgili kuralların belirlenmesine katkıda bulunup uygulanmasını sağlamak.* Sürelî yayınların elektronik ortamda tam metin erişiminin olup olmadığını incelemek ve erişilebilenler için link bilgilerini bulup web sayfası üzerinde ilgili alanlara eklenmesini sağlamak.* Kütüphanede bulunan nadir eserlerin koruma ve bakımını sağlamak.* Nadir eserlerin dijitalleştirme projesini takip etmek.* Yapacağı tüm görevlerde Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Sürelî Yayınlar/Tez-Proje/Nadir Eserler Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Sağlama İşleri Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kütüphane kullanıcılarının ihtiyacı olan bilgi kaynaklarının bağış, satın, vb. yollarla kütüphane koleksiyonuna dâhil edilmesi için gerekli işlemleri yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Satın alma veya bağış yoluyla kütüphane koleksiyonuna girecek olan bütün kaynakların, üniversitenin genel eğitim hedefine ve saptanmış olan amaçlarına uygunluğunu kontrol etmek.* Bağış yoluyla gelen kitapların kütüphanenin bağış politikasına göre seçimini yapıp, koleksiyonda olup olmadığını belirleyerek koleksiyona ya da birim kütüphanesine dahil edilmesine karar vermek.* Akademik ve idari birimler ile öğrencilerden gelen yayın isteklerini sipariş öncesi kütüphane kataloğundan tarayarak koleksiyonda mevcut olup olmadığını kontrol etmek.* Basılı yayın taleplerinin bibliyografik kontrollerini yapmak, eksikleri tamamlamak, mevcut bilgileri doğrulamak.* Kontrolleri yapılan yayınları gruplandırarak (yerli-yabancı gibi) sipariş için yayın listelerini oluşturmak.* İhale ve doğrudan temin ile satın alınan kitapların listeden ve fiziksel durum olarak ilk kontrollerini yapmak.* Yapacağı tüm görevlerde Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.* Bağış olarak gelen yayınlardan kütüphane koleksiyonuna uygun olmayanların dağıtım için ayırımını yapmak.* Kullanıcı istatistiklerini göz önüne alarak koleksiyonun ne yönde geliştirileceğine karar vermek.* Koleksiyonun güncelliğinin ve bilimsel anlamda niteliğinin korunmasını sağlamak.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Sağlama İşleri Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (1) Sayfadan ibaret olup,Toplam (11) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Ödünç/İade Verme Birimi Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kütüphane kullanıcılarının ödünç-iade vb. işlemlerinin yapılmasını sağlamak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Kullanıcı iletişim bilgilerinin (e-mail, cep telefonu) güncelliğini sağlamak.* Üyelik formlarının dosyalara düzenli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak.* Ödünç alınan yayınlardan süresi geçenler için gecikme cezası tahsil etmek.* Grup çalışma odalarının giriş çıkış işlemlerini ve takibini yapmak.* Hizmet alanında genel tertip ve düzeni sağlamak.* Kullanıcılara güler yüzlü ve kalite odaklı hizmet sunmak.* Ödünç Verme Birimi ile ilgili tüm işlemleri (üyelik, ödünç, iade, uzatma, ayırtma takibi vb.) kütüphane otomasyon programı üzerinden yapmak.* Kullanıcıların aramış oldukları yayınlara kolay ve hızlı bir şekilde erişmelerini sağlamak.* İdare tarafından gerekli görüldüğü hallerde hafta içi mesai saatleri dışında ve hafta sonu nöbet hizmetinde bulunmak.* Yapacağı tüm görevlerde Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Ödünç/İade Verme Birimi Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Kütüphane Tanıtım Hizmetleri Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü, Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini kullanıcıların kültürel ihtiyaçlarını desteklemek amacı ile kütüphane hizmetlerinin tanıtımını yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Eğitim-öğretim dönemi başında gruplara uygun olan gün ve saatlerde kütüphanenin fiziki mekanlarının ve hizmet çeşitlerinin tanıtımını yapmak.* Kullanıcılara kütüphane kaynaklarına nasıl erişileceği konusunda eğitim vermek.* Eğitim-öğretim yılı boyunca kullanıcılara hizmet içi eğitimi devam ettirmek.* Yapacağı tüm görevlerde Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.* Kütüphane panosunda yapılan tanıtım çalışmalarını yürütmek.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Kütüphane Tanıtım Hizmetleri Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Cilt ve Etiket Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kütüphanede bulunan kaynakların etiket ve cilt işlemlerini yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Kayıt işlemleri tamamlanmış olan kitapların etiket, kaşe, güvenlik vb. teknik işlemlerini yapmak.* Yayınları yıpranmışlık durumuna göre ayırmak.* Kütüphane koleksiyonundaki yıpranmış materyallerin ve cilt bütünlüğü sağlanmış süreli yayınların citleme ve onarım hizmetlerini sürdürmek.* Yapacağı tüm görevlerde Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürüne karşı sorumludur.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Cilt ve Etiket Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (1) Sayfadan ibaret olup,Toplam (5) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürü	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,	
Astları (4)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli; Öğretim Görevlisi, Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Memur,Hizmetli ve Sürekli İşçiler.	
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda kurumsal tanınırlığı arttırmak için, açık erişim çalışmalarının, arşiv hizmetlerinin ve elektronik kaynaklarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek.* Üniversite adına bilimsel literatürün kamuya ücretsiz açık olması için gerekli çalışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak.* Açık erişim ve kurumsal akademik arşiv için ihtiyaç duyulan araç-gereç ve her türlü kütüphane materyalinin sağlanması için çalışmalarda bulunmak.* Üniversite faaliyet raporu için ya da istenildiğinde, kütüphane faaliyetleri ile hizmetlerin daha iyi yürütülmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde açık erişim kapsamında istatistiki bilgi çalışmalarını koordine etmek.* Açık erişim konusunda akademik ve idari birimlerle koordineli çalışmalar yapmak suretiyle eğitim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.* Nadir eserlerin dijitalleştirme çalışmalarını kontrol etmek.* Elektronik yayınların erişiminde karşılaşılan sorunlarla ilgili olarak firmalarla iletişime geçerek sorunların giderilmesini sağlamak.* Yapılacak işler hakkında astlarına gerekli açıklamalarda bulunarak yol göstermek, bu amaçla gerektiğinde yardım ve önerilerde bulunmak.* Akademik birimler tarafından temin edilmesi istenilen elektronik kaynakların sağlanması için çalışmalar yapmak.* Şube Müdürlüğünün faaliyetlerini raporlayarak Daire Başkanlığına sunmak.* Elektronik yayınlarla ilgili değişikliklerden haberdar olabilmek için firmaların düzenlediği toplantı ve seminerlere katılmak.* Kesintisiz bir çalışmanın ve iş programının gerçekleştirilebilmesi için Müdürlüğünün araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçlarını belirlemek ve temini için amirinin onayına sunmak, benzer çalışmaları hizmet türü ihtiyaçlar için gerçekleştirmek.* Kurum üyelerinin bilgilendirilmesi için hazırlık yapmak, destek hizmetleri vermek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürü</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürü	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,	
Astları (4)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli; Öğretim Görevlisi, Kütüphaneci, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Hizmetli	
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda kurumsal tanınırlığı arttırmak için, açık erişim çalışmalarının, arşiv hizmetlerinin ve elektronik kaynaklarla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Yapacağı tüm görevlerde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur. * Daire Başkanı tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. /...../..... Görev Ünvanı Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürü		
(10) ONAYLAYANIN /...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Elektronik Yayınlar Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü, Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini geliştirmek amacıyla elektronik ortamdaki kaynaklara (e-dergi, e-kitap, veri tabanları vb.) abone olma ve kullandırma faaliyetleri kapsamında gerekli işlemleri yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Abone olunan ya da ANKOS ve ULAKBİM tarafından sağlanan veri tabanlarından düzenli olarak kullanım istatistikleri almak ve analiz yapmak.* Yeni abone olunacak veri tabanlarının belirlenmesi için deneme erişimi istatistiklerini değerlendirerek veri tabanı seçimi yapılması için önerilerde bulunmak.* Kullanım analizleri yapılan veri tabanının aboneliğinin devam ettirilmesine veya aboneliğin iptaline ilişkin görüş bildirmek.* Seçimi yapılan veri tabanlarının lisans anlaşmaları imzalanmadan önce maddeleri incelemek ve kuruma zarar verecek bir madde olmamasına dikkat ederek görüş bildirmek.* Kullanıcılardan telefon, e-mail ya da yüz yüze gelen soruları yanıtlayarak sorunları çözmek.* Veri tabanları için kullanıcı eğitimlerini organize etmek.* Elektronik kaynakların ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak.* Mesleki alanda ve veri tabanları konusunda yeni gelişmeleri yakından takip ederek yöneticileri ve kullanıcıları bilgilendirmek.* Basılı ve Elektronik Yayın Tespit Komisyonunca aboneliği iptal edilen elektronik kaynakları ilgili firmalara bildirmek.* Basılı ve Elektronik Yayın Tespit Komisyonunca aboneliği onaylanan elektronik kaynaklar için ilgili firmalarla iletişime geçerek gerekli abonelik işlemlerini yapmak ve kaynakları erişime açmak.* Elektronik kaynakların kullanımını arttırmak ve en üst düzeyde yararlanma hizmeti sunmak için kullanıcıların her türlü bilgi ihtiyacını karşılamak ve gerekli teknik desteği vermek.* Elektronik yayınlara ait tüm sözleşmelerin dosyalama işlemlerini yapmak.* Yapacağı tüm görevlerde Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürüne karşı sorumludur.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Elektronik Yayınlar Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Elektronik Yayınlar Görevlisi	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini geliştirmek amacıyla elektronik ortamdaki kaynaklara (e-dergi, e-kitap, veri tabanları vb.) abone olma ve kullandırma faaliyetleri kapsamında gerekli işlemleri yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Elektronik Yayınlar Görevlisi		
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü		

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup,Toplam (14) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Harita Mutemedi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Daire Başkanı,	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	İdari Hizmetler Şube Müdürü	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Akademik birimlerce tez, makale vb. çalışmalarda kullanılmak üzere Harita Genel Müdürlüğünden talep edilen sayısal ve basılı harita ve harita bilgileri ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Akademik birimlerin yazılı talepleri doğrultusunda Personel Daire Başkanlığınca Harita Genel Müdürlüğüne konuya ilişkin yazılan üst yazıların takibini yapmak.* Yazılı taleplere istinaden Harita Genel Müdürlüğü tarafından kargo yoluyla gönderilen sayısal ve basılı harita ve harita bilgileri ilgili evrakları (CD, belge vb.) teslim almak.* Teslim alınan sayısal ve basılı harita ve harita bilgileri ile ilgili, talepte bulunan akademik personel veya öğrenciyi bilgilendirmek.* Sayısal ve basılı harita ve harita bilgilerinin kullanım şartları ile ilgili 2 (iki) suret tebliğ/tebellüğ ve teslim belgesi tanzim ederek imza karşılığında sayısal ve basılı harita ve harita bilgilerini teslim etmek.* Kargo veya posta teslim/gönderimine ilişkin teslim/gönderim bedellerini sayısal ve basılı harita ve harita bilgilerini talep eden akademik personel veya öğrenciden tahsil etmek.* Harita mutemedliği ile ilgili gerekli dosyalama işlemlerini yapmak.* Harita Genel Müdürlüğü ile sürekli irtibat halinde olarak gecikme ve hatalara mahal vermemek.* Harita Genel Müdürlüğü tarafından gönderilen 2 (iki) suret sayısal ve basılı harita ve harita bilgileri teslim belgesini bir üst amire onaylatarak 15 (on beş) gün içinde Harita Genel Müdürlüğüne posta veya kargo yolu ile göndermek.* Daire Başkanı tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Harita Mutemedi		
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Açık Erişim Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Afyon Kocatepe Üniversitesi adresli bilimsel ve entelektüel çalışmaların, Afyon Kocatepe Üniversitesi Açık Akademik Arşiv Sisteminde depolanması ve hizmete sunulması için gerekli çalışmaları yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* DSpace@AKÜ sistemi (Kurumsal Akademik Arşiv) ile ilgili erişim, içerik, kayıt yönetimini takip etmek, ilgili alanlara veri girişi yapmak ve yönetmek.* Üst veri giriş kayıtlarında standardizasyonu sağlamak.* Kurum üyelerinin bilgilendirilmesi için hazırlık yapmak (sunum vs.) ve destek hizmetleri vermek.* DSpace sistemi güncellemeleri ile ilgili, gelişmeleri takip etmek, sorunları tespit etmek ve sorunların giderilmesi için gerekli çalışmaları yapmak.* Yılda 2 kez (Haziran- Aralık) YÖKSİS istatistiğini hazırlamak.* Yapacağı tüm görevlerde Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürüne karşı sorumludur.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Açık Erişim Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Kütüphaneler Arası Ödünç İşlemleri (KİTS-TÜBESS) Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Teknik Hizmetler Sınıfı personeli (Kütüphaneciler).	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini geliştirmek amacıyla; Üniversite kütüphaneleri arasındaki işbirliği çerçevesinde materyal paylaşımı hizmetini sağlamak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Yayın isteklerini Kütüphaneler Arası Ödünç Verme (ILL) işbirliği çerçevesinde KİTS (Kütüphaneler Arası İşbirliği Takip Sistemi) ve TÜBESS (Türkiye Belge Sağlama Sistemi) üzerinden sağlamak ve takip etmek.* Başka kütüphanelerin kaynaklarından yararlanabilmek için; istek sahibinin her bir materyal için İstek Formu doldurmasını sağlayarak doldurulan formları kontrol edip istekte bulunulan kütüphaneye göndermek.* Diğer kütüphanelere ödünç verebilmek için; KİTS üzerinden gelen istekleri değerlendirerek gönderime uygun olan materyalleri isteyen kütüphaneye göndermek.* Diğer kütüphanelere gönderilen materyallerin iade tarihi içinde geri dönmesini sağlayarak iade edilenleri kargodan teslim alıp işlemini yapmak ve raftaki yerine kaldırmak.* Faaliyet raporlarında kullanmak ve değerlendirmek amacıyla kullanım istatistikleri almak.* Ödünç alınan materyalleri kargo ile ilgili Üniversiteye geri göndermek. Kargonun takip ve kontrolünü yapmak.* Yapacağı tüm görevlerde Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürüne karşı sorumludur.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Kütüphaneler Arası Ödünç İşlemleri (KİTS-TÜBESS) Görevlisi		
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Dijital Kütüphane Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü, Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kütüphane hizmet çeşitliliğini artırmak ve kütüphane kaynaklarından en yeni teknolojik şartlarda yararlanılmasını sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Dijital koleksiyonun geliştirilmesi için çalışmalarda bulunmak.* Nadir eserlerin dijitalleştirme aşamalarını yürütmek.* İşlemleri tamamlanan nadir eserleri kütüphane web sitesinden kullanıcıların erişimine açmak.* Dijitalleştirilen eserlerin yedeklerini almak.* Sesli kitapların teknik işlemlerini yürütmek.* Dijital kaynaklardan ve braille alfabesi destekli yazıcıdan görme engelli kullanıcılarımızın yararlanmasını sağlamak.* Yapacağı tüm görevlerde Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürüne karşı sorumludur.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Dijital Kütüphane Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 30.01.2021
Revizyon Tarihi: 30.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Web Sayfası & E-Kütüphane Donanım Görevlisi	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,Daire Başkanı	
Astları (4)		
Vekalet Eden (5)	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli Genel İdari Hizmetler ve Teknik Hizmetler sınıfı personeli.	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Kütüphane web sayfası ile ilgili işlemler ile kütüphanede bulunan bilgisayarların bakım ve kontrol işlemlerini yapmak.	
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Kütüphanenin web sayfasının hazırlanması ve işlerliğinden sorumlu olmak.* Web sayfasındaki bilgi içerikleri, link hatalarının giderilmesi veya yenilenmesini sağlamak.* Kullanıcıların internet ağı ile ilgili problemlerinin giderilmesini sağlamak.* Kütüphanedeki bilgisayarları (bilgisayar salonları, tarama bilgisayarları vs.) ve çeşitli materyalleri (yazıcı, kiosk, projeksiyon cihazı vs.) kullanıma hazır halde bulundurmak.* Ücretsiz erişimi olan elektronik kaynakları takip etmek ve erişimini web sayfası üzerinden sağlamak.* Aboneliği gerçekleşen elektronik bilgi kaynaklarının yaygın kullanımını sağlamak amacı ile tanıtım ve eğitim materyalleri hazırlamak.* Web tabanlı bilgi hizmetlerini geliştirmek ve yürütmek.* Kütüphane ile ilgili yenilik ve gelişmelerle hakkında web sayfasında duyurular yapmak.* Uzaktan erişim sistemini sürekli kontrol ederek kesintisiz bir şekilde çalışmasını sağlamak.* Yapacağı tüm görevlerde Açık Akademik Arşiv ve E-Kaynaklar Şube Müdürüne karşı sorumludur.* Elektronik yayınlarla ilgili değişikliklerden haberdar olabilmek için firmaların düzenlediği toplantı ve seminerlere katılmak.* Daire Başkanı ve diğer şube müdürleri tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.	
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.	
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Web Sayfası & E-Kütüphane Donanım Görevlisi</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>		