



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, Hızır	
Vekalet Eden (5)	Şube Müdürleri	
Görevin Kısa Tanımı (6)	Üniversitemiz akademik/ıdari 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"><li>* Kütüphanenin tüm teknik ve kullanıcı hizmetlerinde kullanılan kütüphane otomasyon sisteminin işlerliğini, güncellenmesini, her türlü bakım ve onarım faaliyetlerinin takibini sağlamak.</li><li>* Üniversite eğitim-öğretimini destekleyecek ve araştırmalarda yardımcı olacak basılı yayın koleksiyonunun oluşturulmasını ve geliştirilmesini sağlamak.</li><li>* Sorumlusu olduğu birimlerin çalışmalarını takip etmek, denetimini yapmak, aksaklıklar varsa düzeltmek.</li><li>* Okuyucu salonları ve kitap raflarının düzenli ve düzgün bir şekilde tutulması suretiyle, kullanıcıların aradıkları yayınlara kolayca ulaşmalarını sağlamak.</li><li>* 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.</li><li>* Kütüphane hizmetlerinde kullanılan tüm cihaz ve programlar ile ilgili çıkacak problemlerde çözilemeyen sorunları ilgili firmaya bildirip süreci takip etmek.</li><li>* Kütüphaneden hizmet alan tüm kullanıcıların şikâyet ve sorunlarına çözüm getirip takibini yapmak.</li><li>* Kütüphanede yapılacak sayım işlemlerini takip ve organize etmek.</li><li>* Sınıflama ve kataloglama işlemi biten yayınların kaşe, barkod etiketi, güvenlik etiketi vb. işlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>* Koleksiyon geliştirme ve sağlama hizmetlerini yürütmek.</li><li>* Birim kütüphaneleri ile uyum ve koordinasyonu sağlamak.</li><li>* Kütüphane hizmetlerinin zamanında ve doğru bir şekilde yapılmasını sağlamak ve gerekli önlemleri almak.</li><li>* Kütüphanede verilecek hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde yürütmek.</li></ul>	
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, Hızır	
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>* Şube Müdürlüğünün faaliyetlerini raporlayarak Daire Başkanlığına sunmak.</p> <p>* Daire Başkanı tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.</p> <p>* Yapacağı tüm görevlerde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına karşı sorumludur.</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</p> <p>Kullanıcı ve Teknik Hizmetler Şube Müdürü</p>		
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı</p> <p>Daire Başkanı</p>		