



**ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

BİRİM

**KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞI**

ALT BİRİM

GÖREV AMACI

Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi
Kütüphanesinin etkin ve verimli bir şekilde
çalışmasını sağlamak, öğrencilerin ve
akademisyenlerin kütüphane hizmetlerinden en
iyi şekilde yararlanması için gerekli işlemleri
yapmak

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- 1- Başkanlık için gerekli malzeme-hizmet alımlarında; basılı ve elektronik yayın alımlarında ilgili personel ve taşınır kayıt - kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- 2-Maaş işlemlerinde ilgili personel ile koordinasyon sağlamak.
- 3-“5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” ile “4734 sayılı Kamu İhale Kanunu”na uygun çerçevede Harcama Yetkilisi görevini kullanmak.
- 4-Kütüphane bütçe-performans işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 5-Kütüphane sayım işlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 6-İdari personelin izin, rapor v.b. özlük hakları işlemlerinin takibini sağlamak.
- 7-Kurum içi ve kurum dışı, ilgili yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak.
- 8-Kütüphane Otomasyon Sisteminin düzgün çalışması için gerekli koordinasyonu sağlamak;
- 9-Web sayfasının güncellenmesi sağlamak ve ilgili düzenlemeleri yapmak;
- 10-Elektronik Veri Tabanlarının erişilebilir olması için gerekli koordinasyonu sağlamak;
- 11-Faaliyet Raporlarının hazırlanması için gerekli verileri düzenlemek;
- 12-KITS Kütüphanelerarası Ödünç Sistemini kullanmak;
- 13-Kütüphane kurumsal mail adresini kullanmak (İlgili talepleri karşılamak, yönlendirmek);
- 14-Kütüphanemiz Açık Erişim sisteminin koordinasyonunu sağlamak;
- 15-Sürelî Yayın ve Bağış Yayın İşlemlerini yürütmek;
- 16-Kütüphanenin tanıtım ve eğitim faaliyetlerini koordine etmek;
- 17-Kütüphane İlişik Kesme ve Protokol Hizmetlerini koordine etmek;
- 18-Amiri tarafından kendisine verilecek benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

NA SA*****
GENEL SEKRETER**



**ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU**

BİRİM	KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM	OKUYUCU VE ELEKTRONİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV AMACI	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Kütüphanesinin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, öğrencilerin ve akademisyenlerin kütüphane hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanması için gerekli işlemleri yapmak

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

1. Kütüphane Otomasyon Sisteminin düzgün çalışması için gerekli koordinasyonu sağlamak;
2. Web sayfasının güncellenmesi sağlamak ve ilgili düzenlemeleri yapmak;
3. Elektronik Veri Tabanlarının erişilebilir olması için gerekli koordinasyonu sağlamak;
4. Üniversitemiz Yayın Komisyonunun sekreteryasını yürütmek;
5. Kütüphane Komisyonunun sekreteryasını yürütmek;
6. Hacı Bayram Veli Üniversitesi Rektörlüğü kapsamında yayınlanan dergilerin dağıtımını yapmak;
7. İntihal tarama Programlarının işleyişini düzenlemek;
8. Kütüphaneye ait istatistiksel verileri tutmak;
9. Faaliyet Raporlarının hazırlanması için gerekli verileri toplamak;
10. KİTS Kütüphanelerarası Ödünç Sistemini kullanmak;
11. EBYS kullanıcısı olarak, ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak;
12. Kütüphane Ödünç Otomasyon Sisteminin ilgili alanlarını kullanmak;
13. Kütüphane kurumsal mail adresini kullanmak (ilgili talepleri karşılamak, yönlendirmek);
14. TÜBESS aracılığıyla öğrenci ve akademisyenlerin tez taleplerinin karşılamak;
15. Yayın Komisyonunda karar alınan kitap ve dergilerin ISBN ve ISSNlerini almak;
16. Kütüphanemiz Açık Erişim sisteminin koordinasyonunu sağlamak;
17. Süreli Yayın ve Bağış Yayın İşlemlerini yürütmek;
18. Kütüphanenin tanıtım ve eğitim faaliyetlerini koordine etmek;
19. Kütüphane İlişik Kesme ve Protokol Hizmetlerini sağlamak;
20. Amiri tarafından kendisine verilecek benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

ZE*** BA*****
DAİRE BAŞKANI**



ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
ALT BİRİM	MALİ VE İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV AMACI	Yürürlükteki 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu ve mevzuata uyumlu olarak, birimin yürüttüğü faaliyetlerin yasal düzenlemelere uygun şekilde yapılmasını amaçlamaktadır.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- 1-Başkanlık için gerekli malzeme-hizmet alımlarında; basılı ve elektronik yayın alımlarında ilgili personel ve taşınır kayıt-kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak.
- 2-Maaş işlemlerinde ilgili personel ile koordinasyon sağlamak.
- 3-“5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” ile
- “4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na uygun çerçevede Gerçekleştirme Görevlisi yetkisini kullanmak.
- 4-Kütüphane bütçe-performans işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 5-Kutuphane sayım işlerinin gerçekleştirilmesini saylamak.
- 6-İdari personelin izin, rapor v.b. özlük hakları işlemlerinin takibini sağlamak.
- 7-Kurum içi ve kurum dışı, ilgili yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak.
- 8-İdari ve mali konularda Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- 9-Amiri tarafından kendisine verilecek benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.

ONAYLAYAN

ZE*** BA*******
DAİRE BAŞKANI

	ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ	
	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	
	İdari Personel Görev Tanım Formu	
Adı-Soyadı / Unvanı	Ze***** BA***** /Daire Başkanı	
Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Birim Yetkilisi	Daire Başkanı	
Görev Adı	Harcama Yetkilisi	
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Bilgi İşlem Daire Başkanı/Ce* ÖZ****	
Görev Amacı	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Kütüphanesinin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, öğrencilerin ve akademisyenlerin kütüphane hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanması için gerekli işlemleri yapmak	
Temel İş ve Sorumlulukları	1- Başkanlık için gerekli malzeme-hizmet alımlarında; basılı ve elektronik yayın alımlarında ilgili personel ve taşınır kayıt - kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışmak. 2-Maaş işlemlerinde ilgili personel ile koordinasyon sağlamak. 3-“5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu” ile “4734 sayılı Kamu İhale Kanunu”na uygun çerçevede Harcama Yetkilisi görevini kullanmak. 4-Kütüphane bütçe-performans işlerinin yürütülmesini sağlamak. 5-Kütüphane sayım işlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. 6-İdari personelin izin, rapor vb. özlük hakları işlemlerinin takibini sağlamak. 7-Kurum içi ve kurum dışı, ilgili yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak. 8-Kütüphane Otomasyon Sisteminin düzgün çalışması için gerekli koordinasyonu sağlamak; 9-Web sayfasının güncellenmesi sağlamak ve ilgili düzenlemeleri yapmak; 10-Elektronik Veri Tabanlarının erişilebilir olması için gerekli koordinasyonu sağlamak; 11-Faaliyet Raporlarının hazırlanması için gerekli verileri düzenlemek; 12-KİTS Kütüphaneler arası Ödünç Otomasyon Sistemini koordine etmek; 13-Kütüphane kurumsal mail adresini kullanmak (İlgili talepleri karşılamak, yönlendirmek); 14-Kütüphanemiz Açık Erişim sisteminin koordinasyonunu sağlamak; 15-Sürelî Yayın ve Bağış Yayın İşlemlerini yürütmek; 16-Kütüphanenin tanıtım ve eğitim faaliyetlerini koordine etmek; 17-Kütüphane İlişik Kesme ve Protokol Hizmetlerini koordine etmek; 18-Amiri tarafından kendisine verilecek benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.	
Görev Yetkileri	Harcama Yetkilisi olarak tüm belgeleri imzalamak, Muhasebe, Satın alma ve Maaş evraklarını imzalamak, Kütüphane ilişik kesme belgelerini imzalamak; Veri Tabanı satın alma evrakları imzalamak; Kütüphane Protokol hizmeti evraklarını imzalamak	
Bilgi Gereksinimleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu;5018 Kamu Mali Yönetimi Kanunu, 4734 Kamu İhale Kanunu, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; Üniversiteler Yayın Yönetmeliği.	
Beceri Gereksinimleri	Analiz yapabilme Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Bilgileri paylaşmama Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı Soyadı	Ze***** BA*****	Onaylayan
Unvanı	Daire Başkanı	Na** SA*****
Tarih		Genel Sekreter
İmza		

 ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ	ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ İdari Personel Görev Tanım Formu	
Adı-Soyadı / Unvanı	Fe***** AK**/Şube Müdürü	
Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Birim Yetkilisi	Daire Başkanı	
Alt Birim	İdari ve Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü	
Alt Birim Yetkilisi	Fe***** AK**/Şube Müdürü	
Görev Adı	İdari ve Mali İşler Şube Müdürü	
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Ca*** KA*****/ Şube Müdürü V.	
Görev Amacı	Başkanlığımız emrinde çalışan personelin maaş harcırah ve diğer ödemelerini yapmak, Başkanlığımız emrinde çalışan işçi ve Memur personelin özlük dosyalarını takip etmek. Başkanlığımıza gelen talepler, 4734, 4735 ve 5018 Kanunlar ile Devlet Harcama Belgelerinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yıl için verilen ödenek durumu da göz önünde bulundurularak, teknik özelliklerine uygun mal, hizmet ile büro ve makine teçhizatın en uygun fiyatla satın alınabilmesini sağlamak amacıyla kamu ve kuruluşlar ile piyasadan en makul fiyatlarla satın alımını gerçekleştirmek.	
Temel İş ve Sorumlulukları	Maaş ödemesi yapmak Sosyal hakların ödemesini yapmak, Özlük dosyalarını güncel tutmak, İcra ve nafaka kesintilerini takip etmek, Personel aylıksız izinlerini işlemlerin takip etmek, Personel raporların işlemlerinde takip etmek, Birimimiz emrinde çalışan personelin diğer ödemelerini yapmak, Harcırah ödemesi yapmak, Personel izin işlemlerini takip etmek. Yayın Alımlarını (Gazete, dergi. Resmi Gazete aboneliği) yapmak. alımı satın alınması gereken tüm satın alma işlerini yapmak(makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi, veri tabanı ve demirbaş ihtiyaçlarının)	
Görev Yetkileri	İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü İşleyişi için gerek yetkileri kullanmak.	
Bilgi Gereksinimleri	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 4982 Bilgi Edime Hakkında Kanunu 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsil Usulü Hakkında Kanunu 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigorta Kanunu 4046 Sayılı Özelleştirme Uygulamaları Kanunu Damga Vergisi Kanunu 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu Asgari Ücret Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve İkincil Mevzuat 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve İkincil Mevzuat	213 sayılı Vergi Usul Kanunu 375 Sayılı KHK 190 Sayılı KHK Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği Seri No 160 666 Sayılı KHK Yan Ödeme Kararnamesi Ek Gösterge Cetveli Makam Görev- Temsil Cetveli Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Analitik Bütçe Rehberi Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4632 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
Beceri Gereksinimleri	Analiz yapabilme İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Bilgileri paylaşmama Değişim ve gelişime açık olma Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hızlı düşünme ve karar verebilme Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti İnovatif, değişim ve gelişime açık İstatistiksel çözümleme yapabilme Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme Koordinasyon yapabilme Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi Liderlik vasfı Matematiksel kabiliyet Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)	
Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı Soyadı : Fe***** AK** Unvanı : Şube Müdürü Tarih : 10.11.2023 İmza :		
Onaylayan Ze***** BA***** Daire Başkanı		



ANKARA
HACI BAYRAM VELİ
ÜNİVERSİTESİ

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Görev Tanım Formu

Adı-Soyadı / Unvanı	Ca*** KA*****/Şube Müdürü V.
Birim	Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı
Birim Yetkilisi	Daire Başkanı
Alt Birim	Okuyucu ve Elektronik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Birim Yetkilisi	Şube Müdürü
Görev Adı	Şube Müdürü V.
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Fe***** AK**/Şube Müdürü
Görev Amacı	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Kütüphanesinin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, öğrencilerin ve akademisyenlerin kütüphane hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanması için gerekli işlemleri yapmak.
Temel İş ve Sorumlulukları	1- Web Sayfası Sorumlusu olarak web sayfasının güncellenmesini sağlamak ve ilgili düzenlemeleri yapmak, 2-Üniversitemiz Yayın Komisyonun sekretaryasını yürütmek, 3-Üniversitemiz Kütüphane Komisyonunun sekretaryasını yürütmek, 4- Hacı Bayram Veli Üniversitesi Rektörlüğü kapsamında yayınlanan dergilerin dağıtımını yapmak, 5- Kütüphaneye ait istatistiksel verileri (TÜİK-YÖKSİS) tutmak, 6- Faaliyet Raporlarının hazırlanması için gerekli verileri toplamak, 7-EBYS kullanıcısı olarak, ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak, 8-Satın alma işlemlerinde MYS kullanıcı olarak veri girişi yapmak ve Ödeme Emri Belgesi oluşturmak 9-Yayın Komisyonunda karar alınan kitap ve dergilerin ISBN ve ISSNlerini almak, 10-Maaş işlemlerinde KBS-mutemet kullanıcısı olarak veri girişi sağlamak 11-Veri tabanı aboneliklerinin takibini, deneme erişimlerinin açılmasını ve erişim sorunlarının giderilmesini sağlamak, düzenlenecek Veri Tabanı Eğitimlerinin koordinasyonunu sağlamak 12-Stratejik Plan ve Bütçe Performans ile ilgili iş ve işlemlerin takibini sağlamak 13- Kalite Koordinatörlüğü tarafından istenen verileri sağlamak 14-Amiri tarafından kendisine verilecek benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.
Görev Yetkileri	Veri Tabanı satın alma evrakları imzalamak; Maaş evraklarını imzalamak; Başkanlıkça hazırlanan evrakları imzalamak.
Bilgi Gereksinimleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu; 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; Üniversiteler Yayın Yönetmeliği, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Beceri Gereksinimleri	Analiz yapabilme Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Bilgileri paylaşmama Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı : Ca*** KA*****	Onaylayan Zc***** BA***** Daire Başkanı
Unvanı : Şube Müdürü V.	
Tarih : 25.03.2025	
İmza :	



ANKARA
HACI BAYRAM VELİ
ÜNİVERSİTESİ

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Görev Tanım Formu

Adı-Soyadı / Unvanı	Şi*** Şi**** / Bilgisayar İşletmeni
Birim	Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı
Birim Yetkilisi	Daire Başkanı
Alt Birim	Mali ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Birim Yetkilisi	Şube Müdürü
Görev Adı	Daire Başkanı Sekreteri
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Ve**** ER**** /Memur
Görev Amacı	Protokol kuralları çerçevesinde Daire Başkanının iletişimini sağlamak, randevu ve görüşmelerini düzenlemek, yazılarını yazmak ve ilgili faaliyetleri yürütmek.
Temel İş ve Sorumlulukları	1-Daire Başkanının iç ve dış telefon görüşmelerini gerçekleştirmek, zaman ve iş durumuna göre randevularını planlamak, randevu ve telefon kayıtlarını tutmak, hatırlatmak, 2- Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, 3-Daire Başkanının sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek, 4-Birimlerden imzalanmak ya da incelenmek üzere Başkanlığa gelen dosyaları Daire Başkanına sunmak, imzalandıktan sonra ilgili yerlere göndermek, 5-Daire Başkanının kırtasiye, demirbaş gibi ihtiyaçlarını gidermek, 6-Başkanlık makamının ve seketer odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak, 7-Daire Başkanına gelen misafirleri karşılamak, görüşme sırası gelene kadar ağırlamak, 8-Başkanlığa gelen mektup, faks, kitap, dergi, koli gibi gönderilerin anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak, 9-Daire Başkanına ait özel ya da gizli yazılar ile tebrik, teşekkür ve randevu mektuplarını yazmak, bunlarla ilgili yazışmaları izlemek, kayıtlarını tutmak, dosyalamak, 10-Yaptığı işin gizlilik içerisine yürütülmesi gerektiğini ve tamamına yakının hassas ve gizli görevler içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek, 11- EBYS kullanıcısı olarak ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak, 12- İdari personelin izin, rapor ve özlük işlemlerini yapmak, 13-Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Görev Yetkileri	EBYS sistemini kullanmak
Bilgi Gereksinimleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Beceri Gereksinimleri	Planlama ve organizasyon kabiliyeti Temsil kabiliyeti Etkin sözlü iletişim Proaktif ve inisiyatif kullanabilme Gizliliğe önem verme Zaman Yönetimi Düzenli ve disiplinli çalışma Detaylara dikkat etme Sorun Çözebilme Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı : Şi*** Şi****	Onaylayan Ze***** BA***** Daire Başkanı
Unvanı : Bilgisayar İşletmeni	
Tarih :	
İmza :	

 ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ	ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İdari Personel Görev Tanım Formu	
Adı-Soyadı / Unvanı	Öz*** KA*****	
Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Birim Yetkilisi	Daire Başkanı	
Alt Birim	Okuyucu ve Elektronik Hizmetler Şube Müdürlüğü	
Alt Birim Yetkilisi	Şube Müdürü	
Görev Adı	Kütüphaneci	
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Yu***** Yi*****	
Görev Amacı	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Kütüphanesinin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, öğrencilerin ve akademisyenlerin kütüphane hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanması için gerekli işlemleri yapmak	
Temel İş ve Sorumlulukları	1. Kütüphane okuyucu hizmetleri kapsamında etkin ve verimli şekilde çalışmak, 2. Kütüphane Otomasyon Sisteminin düzgün çalışması için gerekli koordinasyonu sağlamak, 3. Kütüphane tanıtım ve eğitim faaliyetlerini yürütmek, 4. Kütüphane sayım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 5. Süreli Yayın ve Bağış Yayın işlemlerini yürütmek, 6. Kütüphane İlişik Kesme ve Protokol Hizmetlerini koordine etmek, 7. Elektronik Veri Tabanlarının erişilebilir olması için gerekli koordinasyonu sağlamak, 8. İntihal tarama programlarının işleyişini düzenlemek, 9. EBYS kullanıcısı olarak, ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak, 10. Kütüphane Otomasyon Sistemi ilgili alanlarını kullanmak, 11. Kütüphane kurumsal mail adresini kullanmak (İlgili talepleri karşılamak, yönlendirmek) , 12. TUBESS aracılığıyla öğrenci ve akademisyenlerin tez taleplerini karşılamak, 13. Kütüphane dermesinde bulunan ve satın alma/bağış yoluyla dermeye eklenecek olan kitapların sayım ve kontrol işlemlerini yürütmek, 14. Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının AACR2'ye göre MARC formatında kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek, 15. Koleksiyondaki kaynakları Library of Congress Sınıflama Sistemi'ne göre konu başlığı ve yer numarası vermek, 16. KİTS işlemlerini yaparak kaynak paylaşım sürecini yönetmek, 17. Kataloglama işlemi yapılan basılı kitapların güvenlik şeridi, sırt etiketi ve kaşelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek, 18. Amiri tarafından kendisine verilecek benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.	
Görev Yetkileri	Başkanlıkça hazırlanan evraklara paraf-imza atmak.	
Bilgi Gereksinimleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği.	
Beceri Gereksinimleri	Analiz yapabilme Bilgisayar ve internet kullanımı Değişime ve gelişime açık olma Bilgileri paylaşma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Hoşgörülü olma	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı Soyadı Öz*** KA***** Unvanı Kütüphaneci Tarih İmza		Onaylayan Ze***** BA***** Daire Başkanı



ANKARA
HACI BAYRAM VELİ
ÜNİVERSİTESİ

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Görev Tanım Formu

Adı-Soyadı / Unvanı	Ke***** Se*** NU*
Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Birim Yetkilisi	Daire Başkanı
Alt Birim	Okuyucu ve Elektronik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Birim Yetkilisi	Şube Müdürü
Görev Adı	Kütüphaneci
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Öz*** TO*
Görev Amacı	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Kütüphanesinin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, öğrencilerin ve akademisyenlerin kütüphane hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanması için gerekli işlemleri yapmak.
Temel İş ve Sorumlulukları	1. Kütüphanenin okuyucu hizmetleri kapsamında etkin ve verimli şekilde çalışmak, 2. Kütüphane Otomasyon Sisteminin düzgün çalışması için gerekli koordinasyonu sağlamak, 3. Kütüphane tanıtım ve eğitim faaliyetlerini yürütmek, 4. Kütüphane sayım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 5. Süreli Yayın ve Bağış Yayın işlemlerini yürütmek, 6. Kütüphane İlişik Kesme ve Protokol Hizmetlerini koordine etmek, 7. Elektronik Veri Tabanlarının erişilebilir olması için gerekli koordinasyonu sağlamak, 8. İntihal tarama programlarının işleyişini düzenlemek, 9. EBYS kullanıcıları olarak, ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak, 10. Kütüphane Otomasyon Sistemi ilgili alanlarını kullanmak, 11. Kütüphane kurumsal mail adresini kullanmak (İlgili talepleri karşılamak, yönlendirmek), 12. TÜBESS aracılığıyla öğrenci ve akademisyenlerin tez taleplerini karşılamak, 13. Kütüphane dermesinde bulunan ve satın alma/bağış yoluyla dermeye eklenecek olan kitapların sayım ve kontrol işlemlerini yürütmek, 14. Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının AACR2'ye göre MARC formatında kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek, 15. Koleksiyondaki kaynakları Library of Congress Sınıflama Sistemi'ne göre konu başlığı ve yer numarası vermek, 16. KITS işlemlerini yaparak kaynak paylaşım sürecini yönetmek, 17. Kataloglama işlemi yapılan basılı kitapların güvenlik şeridi, sırt etiketi ve kaşelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek, 18. Amiri tarafından kendisine verilecek benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.
Görev Yetkileri	Başkanlıkça hazırlanan evraklara paraf-imza atmak.
Bilgi Gereksinimleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği.
Beceri Gereksinimleri	Analiz yapabilme Bilgisayar ve internet kullanımı Değişime ve gelişime açık olma Bilgileri paylaşma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Hoşgörülü olma
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı	:Ke***** Se*** NU*
Unvanı	:Kütüphaneci
Tarih	:
İmza	:
Onaylayan Ze***** BA***** Daire Başkanı	

 ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ	ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI İdari Personel Görev Tanım Formu	
Adı-Soyadı / Unvanı	Öz*** TO*	
Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	
Birim Yetkilisi	Daire Başkanı	
Alt Birim	Okuyucu ve Elektronik Hizmetler Şube Müdürlüğü	
Alt Birim Yetkilisi	Şube Müdürü	
Görev Adı	Kütüphaneci	
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Ke***** Se*** NU*	
Görev Amacı	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Kütüphanesinin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, öğrencilerin ve akademisyenlerin kütüphane hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanması için gerekli işlemleri yapmak	
Temel İş ve Sorumlulukları	1. Kütüphane okuyucu hizmetleri kapsamında etkin ve verimli şekilde çalışmak, 2. Kütüphane Otomasyon Sisteminin düzgün çalışması için gerekli koordinasyonu sağlamak, 3. Kütüphane tanıtım ve eğitim faaliyetlerini yürütmek, 4. Kütüphane sayım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 5. Süreli Yayın ve Bağış Yayın işlemlerini yürütmek, 6. Kütüphane İlişik Kesme ve Protokol Hizmetlerini koordine etmek, 7. Elektronik Veri Tabanlarının erişilebilir olması için gerekli koordinasyonu sağlamak, 8. İntihal tarama programlarının işleyişini düzenlemek, 9. EBYS kullanıcısı olarak, ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak, 10. Kütüphane Otomasyon Sistemi ilgili alanlarını kullanmak, 11. Kütüphane kurumsal mail adresini kullanmak (İlgili talepleri karşılamak, yönlendirmek) , 12. TUBESS aracılığıyla öğrenci ve akademisyenlerin tez taleplerini karşılamak, 13. Kütüphane dermesinde bulunan ve satın alma/bağış yoluyla dermeye eklenecek olan kitapların sayım ve kontrol işlemlerini yürütmek, 14. Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının AACR2'ye göre MARC formatında kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek, 15. Koleksiyondaki kaynakları Library of Congress Sınıflama Sistemi'ne göre konu başlığı ve yer numarası vermek, 16. KITS işlemlerini yaparak kaynak paylaşım sürecini yönetmek, 17. Kataloglama işlemi yapılan basılı kitapların güvenlik şeridi, sırt etiketi ve kaşelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek, 18. Amiri tarafından kendisine verilecek benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.	
Görev Yetkileri	Başkanlıkça hazırlanan evraklara paraf-imza atmak.	
Bilgi Gereksinimleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği.	
Beceri Gereksinimleri	Analiz yapabilme Bilgisayar ve internet kullanımı Değişime ve gelişime açık olma Bilgileri paylaşma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Hoşgörülü olma	
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı Soyadı :Öz*** TO* Unvanı Kütüphaneci Tarih : İmza :		Onaylayan Zc***** BA***** Daire Başkanı



ANKARA
HACI BAYRAM VELİ
ÜNİVERSİTESİ

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Görev Tanım Formu

Adı-Soyadı / Unvanı	De*** SA*****
Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Birim Yetkilisi	Daire Başkanı
Alt Birim	Okuyucu ve Elektronik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Birim Yetkilisi	Şube Müdürü
Görev Adı	Kütüphaneci
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Öz*** KA*****
Görev Amacı	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Kütüphanesinin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, öğrencilerin ve akademisyenlerin kütüphane hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanması için gerekli işlemleri yapmak
Temel İş ve Sorumlulukları	1. Kütüphane okuyucu hizmetleri kapsamında etkin ve verimli şekilde çalışmak, 2. Kütüphane Otomasyon Sisteminin düzgün çalışması için gerekli koordinasyonu sağlamak, 3. Kütüphane tanıtım ve eğitim faaliyetlerini yürütmek, 4. Kütüphane sayım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 5. Süreli Yayın ve Bağış Yayın işlemlerini yürütmek, 6. Kütüphane İlişik Kesme ve Protokol Hizmetlerini koordine etmek, 7. Elektronik Veri Tabanlarının erişilebilir olması için gerekli koordinasyonu sağlamak, 8. İntihal tarama programlarının işleyişini düzenlemek, 9. EBYS kullanıcısı olarak, ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak, 10. Kütüphane Otomasyon Sistemi ilgili alanlarını kullanmak, 11. Kütüphane kurumsal mail adresini kullanmak (İlgili talepleri karşılamak, yönlendirmek) , 12. TÜBESS aracılığıyla öğrenci ve akademisyenlerin tez taleplerini karşılamak, 13. Kütüphane dermesinde bulunan ve satın alma/bağış yoluyla dermeye eklenecek olan kitapların sayım ve kontrol işlemlerini yürütmek, 14. Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının AACR2'ye göre MARC formatında kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek, 15. Koleksiyondaki kaynakları Library of Congress Sınıflama Sistemi'ne göre konu başlığı ve yer numarası vermek, 16. KİTS işlemlerini yaparak kaynak paylaşım sürecini yönetmek, 17. Kataloglama işlemi yapılan basılı kitapların güvenlik şeridi, sırt etiketi ve kaşelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek, 18. Amiri tarafından kendisine verilecek benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.
Görev Yetkileri	Başkanlıkça hazırlanan evraklara paraf-imza atmak.
Bilgi Gereksinimleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği.
Beceri Gereksinimleri	Analiz yapabilme Bilgisayar ve internet kullanımı Değişime ve gelişime açık olma Bilgileri paylaşma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Hoşgörülü olma
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı	De*** Sa*****
Unvanı	Kütüphaneci
Tarih	26.03.2025
İmza	
Onaylayan	
Ze***** BA*****	
Daire Başkanı	



ANKARA
HACI BAYRAM VELİ
ÜNİVERSİTESİ

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Görev Tanım Formu

Adı-Soyadı / Unvanı	Yu***** YI****/Sözleşmeli Personel
Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Birim Yetkilisi	Daire Başkanı
Alt Birim	Okuyucu ve Elektronik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Birim Yetkilisi	Şube Müdürü
Görev Adı	Kütüphaneci / Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Öz***KA*****
Görev Amacı	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Kütüphanesinin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, öğrencilerin ve akademisyenlerin kütüphane hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanması için gerekli işlemleri yapmak
Temel İş ve Sorumlulukları	1. Kütüphane okuyucu hizmetleri kapsamında etkin ve verimli şekilde çalışmak, 2. Kütüphane Otomasyon Sisteminin düzgün çalışması için gerekli koordinasyonu sağlamak, 3. Kütüphane tanıtım ve eğitim faaliyetlerini yürütmek, 4. Kütüphane sayım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 5. Süreli Yayın ve Bağış Yayın işlemlerini yürütmek, 6. Kütüphane İlişik Kesme ve Protokol Hizmetlerini koordine etmek, 7. Elektronik Veri Tabanlarının erişilebilir olması için gerekli koordinasyonu sağlamak, 8. Taşınır Kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 9. EBYS kullanıcıları olarak, ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak, 10. Kütüphane Otomasyon Sistemi ilgili alanlarını kullanmak, 11. Kütüphane kurumsal mail adresini kullanmak (İlgili talepleri karşılamak, yönlendirmek) , 12. Bağış komisyonu ve Değer Tespit komisyonu İşlemlerini yürütmek, 13. Kütüphane dermesinde bulunan ve satın alma/bağış yoluyla dermeye eklenecek olan kitapların sayım ve kontrol işlemlerini yürütmek, 14. Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının AACR2'ye göre MARC formatında kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek, 15. Koleksiyondaki kaynakları Library of Congress Sınıflama Sistemi'ne göre konu başlığı ve yer numarası vermek, 16. Kütüphane kurumsal mail adresini kullanmak. (İlgili talepleri karşılamak, yönlendirmek) 17. Kataloglama işlemi yapılan basılı kitapların güvenlik şeridi, sırt etiketi ve kaşelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek, 18. Amiri tarafından kendisine verilecek benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.
Görev Yetkileri	Başkanlıkça hazırlanan evraklara paraf-imza atmak. Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak evrakları imzlamak.
Bilgi Gereksinimleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Üniversiteler Yayın Yönetmeliği.
Beceri Gereksinimleri	Analiz yapabilme Bilgisayar ve internet kullanımı Değişime ve gelişime açık olma Bilgileri paylaşma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Empati kurabilme Hoşgörülü olma
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı	Yu***** YI****
Unvanı	Kütüphaneci
Tarih	
İmza	
Onaylayan Ze***** BA***** Daire Başkanı	



ANKARA
HACI BAYRAM VELİ
ÜNİVERSİTESİ

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Görev Tanım Formu

Adı-Soyadı / Unvanı	Em*** E* / Büro Personeli
Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Birim Yetkilisi	Daire Başkanı
Alt Birim	Okuyucu ve Elektronik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Birim Yetkilisi	Şube Müdürü
Görev Adı	Kütüphaneci
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Yu***** YI****
Görev Amacı	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Kütüphanesinin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, öğrenci, idari personel ve akademik personelin kütüphane hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanması için gerekli işlemleri yapmak.
Temel İş ve Sorumlulukları	1. Kütüphane kullanıcı (okuyucu) hizmetleri kapsamında etkin ve verimli şekilde çalışmak, 2. Kütüphane Otomasyon Sistemi ilgili alanlarını kullanmak, 3. Kütüphane materyali ödünç verme, iade ve uzatma işlemlerini yürütmek, 4. Raf hizmetlerini (İade alınan, yeni gelen kaynakların raflara yerleştirilmesi ve belli aralıklarla yapılan raf okuma işlemlerini) yürütmek, 5. Öğrenci İşleri Bilgi Sistemini "İdari Kullanıcı" olarak kullanmak, kütüphane ilişik kesme ve mezuniyet-onay işlemlerini gerçekleştirmek, 6. Kullanıcılara yönlendirme ve danışma hizmeti vermek, 7. Kütüphaneye teslimi geciken kitaplar ile ilgili gerekli işlemleri yürütmek, 8. EBYS kullanıcısı olarak ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak, 9. Kullanıcılara kütüphane kullanımı ve işleyişi hakkında kısa bilgiler vermek. 10. Kütüphane kurumsal mail adresinden yönlendirilen ilgili talepleri karşılamak, 11. Kullanıcıların bilgiye ulaşmasında gerekli tarama ve arama işlemlerini, kütüphane yazılım programı SirsiDynix üzerinden yapmalarını sağlamak ve yardımcı olmak, aradıkları kütüphane materyallerini bulmalarını sağlamak ve yardımcı olmak, 12. Kısmi zamanlı çalışan öğrencinin puantaj cetvelini hazırlamak ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak, 13. Kısmi zamanlı çalışan öğrencinin etkin ve verimli bir şekilde çalışabilmesi için gerekli düzen ve koordinasyonu sağlamak, 14. Amiri tarafından kendisine verilen benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.
Görev Yetkileri	Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi üzerinden ilişik kesme ve mezuniyet işlemlerine onay veya ret vermek.
Bilgi Gereksinimleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.
Beceri Gereksinimleri	Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Düzenli ve disiplinli çalışma Bilgileri paylaşmama Detaylara dikkat etme Ofis program ve araçlarını etkin kullanabilme
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı : Em*** E*	Onaylayan Ze***** BA***** Daire Başkanı
Unvanı : Büro Personeli	
Tarih :	
İmza :	İmza



ANKARA
HACI BAYRAM VELİ
ÜNİVERSİTESİ

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Görev Tanım Formu

Adı-Soyadı / Unvanı	Ve**** ER**** /Memur
Birim	Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı
Birim Yetkilisi	Daire Başkanı
Alt Birim	Okuyucu ve Elektronik Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Birim Yetkilisi	Şube Müdürü
Görev Adı	Memur
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Yu***** Yi****
Görev Amacı	Ankara Hacı Bayram Veli Üniversitesi Kütüphanesinin etkin ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak, öğrencilerin ve akademisyenlerin kütüphane hizmetlerinden en iyi şekilde yararlanması için gerekli işlemleri yapmak
Temel İş ve Sorumlulukları	1. Kütüphane okuyucu hizmetleri kapsamında etkin ve verimli şekilde çalışmak, 2. Kütüphane Otomasyon Sisteminin düzgün çalışması için gerekli koordinasyonu sağlamak, 3. Kütüphane tanıtım ve eğitim faaliyetlerini yürütmek, 4. Kütüphane sayım işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 5. Süreli Yayın ve Bağış Yayın işlemlerini yürütmek, 6. Kütüphane İlişik Kesme ve Protokol Hizmetlerini koordine etmek, 7. Elektronik Veri Tabanlarının erişilebilir olması için gerekli koordinasyonu sağlamak, 8. İntihal tarama programlarının işleyişini düzenlemek, 9. EBYS kullanıcısı olarak, ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak, 10. Kütüphane Otomasyon Sistemi ilgili alanlarını kullanmak, 11. Kütüphane kurumsal mail adresini kullanmak (İlgili talepleri karşılamak, yönlendirmek) , 12. TUBESS aracılığıyla öğrenci ve akademisyenlerin tez taleplerini karşılamak, 13. Kütüphane dermesinde bulunan ve satın alma/bağış yoluyla dermeye eklenecek olan kitapların sayım ve kontrol işlemlerini yürütmek, 14. Kütüphane koleksiyonuna sağlanan her türlü bilgi kaynağının AACR2'ye göre MARC formatında kataloglama işlemlerini gerçekleştirmek, 15. Koleksiyondaki kaynakları Library of Congress Sınıflama Sistemi'ne göre konu başlığı ve yer numarası vermek, 16. KİTS işlemlerini yaparak kaynak paylaşım sürecini yönetmek, 17. Kataloglama işlemi yapılan basılı kitapların güvenlik şeridi, sırt etiketi ve kaşelenmesi işlemlerini gerçekleştirmek, Taşınır Kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 18. Taşınır Kayıt İşlemlerinin yürütülmesini sağlamak, 19. Amiri tarafından kendisine verilecek benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.
Görev Yetkileri	Başkanlıkça hazırlanan evraklara paraf-imza atmak.
Bilgi Gereksinimleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,4734 sayılı Kamu İhale Kanunu.
Beceri Gereksinimleri	Analiz yapabilme Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Bilgileri paylaşmama Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı : Ve**** ER****	Onaylayan
Unvanı : Memur	Ze***** BA*****
Tarih :25.03.2025	Daire Başkanı
İmza :	İmza



ANKARA
HACI BAYRAM VELİ
ÜNİVERSİTESİ

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Görev Tanım Formu

Adı-Soyadı / Unvanı	Al* YA*** / Bilgisayar İşletmeni
Birim	Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı
Birim Yetkilisi	Daire Başkanı
Alt Birim	Mali ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Birim Yetkilisi	Şube Müdürü
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Ca*** KA***** /Şube Müdürü V.
Görev Amacı	Kütüphane ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
Temel İş ve Sorumlulukları	1-Kütüphane ile ilgili istenilen faaliyetleri yürütmek, Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, 3-Daire Başkanının sözlü emirlerini ilgili kişi ya da birimlere bildirmek, 4-Daire Başkanının kırtasiye, demirbaş gibi ihtiyaçlarını gidermek, 5-Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Görev Yetkileri	EBYS sistemini kullanmak
Bilgi Gereksinimleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Beceri Gereksinimleri	Planlama ve organizasyon kabiliyeti Temsil kabiliyeti Etkin sözlü iletişim Proaktif ve inisiyatif kullanabilme Gizliliğe önem verme Zaman Yönetimi Düzenli ve disiplinli çalışma Detaylara dikkat etme Sorun Çözebilme Ofis programlarını ve araçlarını etkin kullanabilme Güçlü hafıza Hızlı düşünme ve karar verebilme
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı : Al* YA*** Unvanı : Bilgisayar İşletmeni Tarih : İmza :	Onaylayan Ze***** BA***** Daire Başkanı

Adı-Soyadı / Unvanı	En** SA**** / Destek Personeli
Birim	Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı
Birim Yetkilisi	Daire Başkanı
Alt Birim	Mali ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Birim Yetkilisi	Şube Müdürü
Görev Adı	Destek Personeli
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	İs**** GÖ***** / Destek personeli
Görev Amacı	Kütüphane ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
Temel İş ve Sorumlulukları	1. Kütüphane binası ve bina çevresinin temizlik ve bakımının düzenli olarak gerçekleşmesini sağlamak. 2. Kütüphane ve Okuma Salonunun temizlik bakımından eğitim ve öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve takibini yapmak. 3. Kütüphanede ihtiyaç duyulan taşıma yükleme ve boşaltma işlemlerini yapmak. 4. Kütüphane içerisinde yangın, su baskını vb. ile hırsızlıklara karşı gerekli tedbirin alınmasını sağlamak tespit edilen eksiklikleri birim amirine bildirmek. 5. Bağlı çalışan personel arasında iş bölümü yaparak uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak. 6. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Amiri tarafından verilen görevleri yapmak.
Görev Yetkileri	Temizlik ve İkram Hizmetleri ile İlgilenmek.
Bilgi Gereksinimleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Beceri Gereksinimleri	Temizlik ve Hijyen Bilgisine Sahip Olma Bilgileri paylaşmama Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma Empati kurabilme Sadakatli olma
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı	En** SA****
Unvanı	Destek Personeli
Tarih	21.10.2025
İmza	:
Onaylayan Ze***** BA***** Daire Başkanı	

Adı-Soyadı / Unvanı	İs**** GÖ***** / Destek Personeli
Birim	Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı
Birim Yetkilisi	Daire Başkanı
Alt Birim	Mali ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Birim Yetkilisi	Şube Müdürü
Görev Adı	Destek Personeli
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Co**** AC** / Destek personeli
Görev Amacı	Kütüphane ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
Temel İş ve Sorumlulukları	1. Kütüphane binası ve bina çevresinin temizlik ve bakımının düzenli olarak gerçekleşmesini sağlamak. 2. Kütüphane ve Okuma Salonunun temizlik bakımından eğitim ve öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve takibini yapmak. 3. Kütüphanede ihtiyaç duyulan taşıma yükleme ve boşaltma işlemlerini yapmak. 4. Kütüphane içerisinde yangın, su baskını vb. ile hırsızlıklara karşı gerekli tedbirin alınmasını sağlamak tespit edilen eksiklikleri birim amirine bildirmek. 5. Bağlı çalışan personel arasında iş bölümü yaparak uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak. 6. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Amiri tarafından verilen görevleri yapmak.
Görev Yetkileri	Temizlik ve İkram Hizmetleri ile İlgilenmek.
Bilgi Gereksinimleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Beceri Gereksinimleri	Temizlik ve Hijyen Bilgisine Sahip Olma Bilgileri paylaşmama Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma Empati kurabilme Sadakatli olma
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı	İs**** GÖ*****
Unvanı	Destek Personeli
Tarih	21.10.2025
İmza	:
Onaylayan Ze***** BA***** Daire Başkanı	



ANKARA
HACI BAYRAM VELİ
ÜNİVERSİTESİ

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Görev Tanım Formu

Adı-Soyadı / Unvanı	Co**** AC** / Destek Personeli
Birim	Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı
Birim Yetkilisi	Daire Başkanı
Alt Birim	Mali ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Birim Yetkilisi	Şube Müdürü
Görev Adı	Destek Personeli
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	İş**** GÖ***** / Destek personeli
Görev Amacı	Kütüphane ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
Temel İş ve Sorumlulukları	1. Kütüphane binası ve bina çevresinin temizlik ve bakımının düzenli olarak gerçekleşmesini sağlamak. 2. Kütüphane ve Okuma Salonunun temizlik bakımından eğitim ve öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve takibini yapmak. 3. Kütüphanede ihtiyaç duyulan taşıma yükleme ve boşaltma işlemlerini yapmak. 4. Kütüphane içerisinde yangın, su baskını vb. ile hırsızlıklara karşı gerekli tedbirin alınmasını sağlamak tespit edilen eksiklikleri birim amirine bildirmek. 5. Bağlı çalışan personel arasında iş bölümü yaparak uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak. 6. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Amiri tarafından verilen görevleri yapmak.
Görev Yetkileri	Temizlik ve İkram Hizmetleri ile İlgilenmek.
Bilgi Gereksinimleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Beceri Gereksinimleri	Temizlik ve Hijyen Bilgisine Sahip Olma Bilgileri paylaşmama Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma Empati kurabilme Sadakatli olma
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı	Co**** AC**
Unvanı	Destek Personeli
Tarih	21.10.2025
İmza	:
Onaylayan Ze***** BA***** Daire Başkanı	



ANKARA
HACI BAYRAM VELİ
ÜNİVERSİTESİ

ANKARA HACI BAYRAM VELİ ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
İdari Personel Görev Tanım Formu

Adı-Soyadı / Unvanı	Eb** Sı**** YA***** / İşçi
Birim	Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı
Birim Yetkilisi	Daire Başkanı
Alt Birim	Mali ve İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü
Alt Birim Yetkilisi	Şube Müdürü
Görev Adı	İşçi
Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)	Co**** AC** / Destek personeli
Görev Amacı	Kütüphane ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
Temel İş ve Sorumlulukları	1. Kütüphane binası ve bina çevresinin temizlik ve bakımının düzenli olarak gerçekleşmesini sağlamak. 2. Kütüphane ve Okuma Salonunun temizlik bakımından eğitim ve öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve takibini yapmak. 3. Kütüphanede ihtiyaç duyulan taşıma yükleme ve boşaltma işlemlerini yapmak. 4. Kütüphane içerisinde yangın, su baskını vb. ile hırsızlıklara karşı gerekli tedbirin alınmasını sağlamak tespit edilen eksiklikleri birim amirine bildirmek. 5. Bağlı çalışan personel arasında iş bölümü yaparak uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak. 6. Kanun, Tüzük ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevler ile Amiri tarafından verilen görevleri yapmak.
Görev Yetkileri	Temizlik ve İkram Hizmetleri ile İlgilenmek.
Bilgi Gereksinimleri	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
Beceri Gereksinimleri	Temizlik ve Hijyen Bilgisine Sahip Olma Bilgileri paylaşmama Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma Empati kurabilme Sadakatli olma
Bu Dökümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Adı Soyadı	Eb** Sı**** YA*****
Unvanı	İşçi
Tarih	21.10.2025
İmza	:
Onaylayan Ze***** BA***** Daire Başkanı	