



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Kütüphane
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Personel	: CAN BESİMOĞLU / Uzman / Kütüphane Sorumlusu

DEKANLIK KÜTÜPHANE BİRİMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Akademik, idari personel ve öğrencilerin kütüphane ve bilgi hizmetlerinin karşılanması.
2. Kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesini sağlamak. Gerekğinde güncel ve nitelikli bilimsel ve kültürel bilgi kaynakları listeleri oluşturmak.
3. Kütüphane kaynaklarının kayıt altına alınarak kullanıcıların hizmetine sunulması,
4. Kütüphane kaynaklarının değerlendirme ve ayıklamasının yapılması,
5. Danışma hizmeti verilmesi ve kullanıcılara kütüphane sistemi ve koleksiyonunun tanıtımının yapılması,
6. Elektronik veri tabanlarının tanıtımı ve kullanıcı eğitiminin yapılması.
7. Dekanlığın gerekli gördüğü alanlarda verilen görevleri yürütmek,
8. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak için gereken tedbirleri almak.
9. Sorumlu bulunduğu kütüphaneye ait tüm iş ve işlemleri yürütmek ve kütüphane personeli tarafından yürütülmesini sağlamak.
10. Kütüphane personelinin görev dağılımını yaparak verimli şekilde çalışmasını sağlamak.
11. Bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli kütüphane hizmetleri verilmesi için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve denetleme faaliyetlerini Dekanlık ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanına bağlı olarak yürütmek.
12. Ankara Üniversitesi Senato'sunun 16.12.2016 tarih, 446 sayılı toplantı ve 3787 sayılı kararı ile kabul edilen "Ankara Üniversitesi Kütüphane Yönergesi" kapsamında iş, işlemler yapmak. Kütüphane hizmetlerini değişen koşullara göre geliştirmek ve yürütmek.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Görev Tanımını
Hazırlayan:
.../.../...

Adnan AKDENİZ
Fakülte Sekreteri

Onaylayan:
.../.../...

Prof. Dr. Ergin DURSUN
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

.../.../2017

Can Besimoğlu



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Kütüphane
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Personel	: FATMA ÇIRAK /Kütüphane Memuru

DEKANLIK KÜTÜPHANE BİRİMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Kütüphane memuru kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.
2. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak,
3. Kütüphane dermesinin kütüphane içi ve dışı (ILL) dolaşımını sağlamak ve denetlemek,
4. Kullanıcıdan gelen istek ve şikayetleri bir üst makama bildirmek,
5. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan sürdürülebilmesi için gerekli desteği sağlamak,
6. Kitap, tez, süreli yayın, CD vb. çeşitli kütüphane kaynaklarının MARC formatında veri girişlerinin yapılması.
7. Akademik, idari personel ve öğrencilerin kütüphane ve bilgi hizmetlerinin karşılanması.
8. Kütüphane kaynaklarının fiziksel işlemlerinin yapılması (Kitap barkod, sırt etiketi, manyetik bant, koruyucu bantların yapıştırılması vb.).
9. Kütüphane kaynaklarının depo ve raf düzenlemesinin yapılması.
10. Kitapların ödünç verme ve iade edilmesi işlemlerinin yapılması.
11. Kütüphane Yöneticisinin gerekli gördüğü alanlarda verilen iş ve işlemleri yapmak.
12. "Ankara Üniversitesi Kütüphane Yönergesi" kapsamında iş ve işlemler yapmak.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Görev Tanımını
Hazırlayan:
.../.../...

Adnan AKDENİZ
Fakülte Sekreteri

Onaylayan:
.../.../...

Prof. Dr. Ergin DURSUN
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

.../.../2017

Can Besimoğlu



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Kütüphane
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Personel	: HÜSNİYE ÇELİK /Kütüphane Müdürü

DEKANLIK KÜTÜPHANE BİRİMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesini sağlamak. Gerekliğinde güncel ve nitelikli bilimsel ve kültürel bilgi kaynakları listeleri oluşturmak.
2. Akademik, İdari personel ve öğrencilerin kütüphane ve bilgi hizmetlerinin karşılanması.
3. Kütüphane kaynaklarının kayıt altına alınarak kullanıcıların hizmetine sunulması,
4. Kütüphane kaynaklarının değerlendirme ve ayıklamasının yapılması,
5. Danışma hizmeti verilmesi ve kullanıcılara kütüphane sistemi ve koleksiyonunun tanıtımının yapılması,
6. Elektronik veri tabanlarının tanıtımı ve kullanıcı eğitiminin yapılması.
7. Dekanlığın gerekli gördüğü alanlarda verilen görevleri yürütmek,
8. Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak için gereken tedbirleri almak.
9. Sorumlu bulunduğu kütüphaneye ait tüm iş ve işlemleri yürütmek ve kütüphane personeli tarafından yürütülmesini sağlamak.
10. Kütüphane koleksiyonunun geliştirilmesini sağlamak. Gerekliğinde güncel ve nitelikli bilimsel ve kültürel bilgi kaynakları listeleri oluşturmak.
11. Her türlü bilgi kaynağının sağlanması, kataloglama ve sınıflamasını yapmak.
12. "Ankara Üniversitesi Kütüphane Yönergesi" kapsamında iş ve işlemler yapmak.
13. Kütüphane Yöneticisinin gerekli gördüğü alanlarda verilen görevleri yürütmek.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Görev Tanımını
Hazırlayan:
.../.../...

Adnan AKDENİZ
Fakülte Sekreteri

Onaylayan:
.../.../...

Prof. Dr. Ergin DURSUN
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

.../.../2017

Can Besimoğlu



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Kütüphane
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Personel	: Beste KAYA / Memur /İnternet Birimi

- İnternet Biriminde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.
- İnternet odası çalışma saatlerinde birimin açık olmasını sağlamak ve kullanıcılara bilgisayarları tahsis etmek,
- İnternet birimini kullanıcılara hizmet verecek şekilde düzenlemek ve organize etmek,
- Kullanıcıların bilgisayar kullanma saatlerini ve bilgilerini "İnternet Birimi Çizelgesi"ne işlemek.
- Bilgisayarların düzgün çalıştığını kontrol etmek. Gerekli durumlarda bilgisayarları bakım ya da tamiri için bilgi işlem birimine göndermek.
- Kütüphane Yöneticisinin gerekli gördüğü alanlarda verilen görevleri yürütmek.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Görev Tanımını
Hazırlayan:
.../.../...

Adnan AKDENİZ
Fakülte Sekreteri

Onaylayan:
.../.../...

Prof. Dr. Ergin DURSUN
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

.../.../2017

Can Besimoğlu



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Kütüphane
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Personel	: ERSİN ÖZKAN / Memur /İnternet Birimi

1. İnternet Biriminde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.
2. İnternet odası çalışma saatlerinde birimin açık olmasını sağlamak ve kullanıcılara bilgisayarları tahsis etmek,
3. İnternet birimini kullanıcılara hizmet verecek şekilde düzenlemek ve organize etmek,
4. Kullanıcıların bilgisayar kullanma saatlerini ve bilgilerini "İnternet Birimi Çizelgesi"ne işlemek.
5. Bilgisayarların düzgün çalıştığını kontrol etmek. Gerekli durumlarda bilgisayarları bakım ya da tamiri için bilgi işlem birimine göndermek.
6. Kütüphane Yöneticisinin gerekli gördüğü alanlarda verilen görevleri yürütmek.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Görev Tanımını
Hazırlayan:
.../.../...

Adnan AKDENİZ
Fakülte Sekreteri

Onaylayan:
.../.../...

Prof. Dr. Ergin DURSUN
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

.../.../2017

Can Besimoğlu



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Kütüphane
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Personel	: GÜLSEN YAZICI /Memur /İnternet Birimi

1. İnternet Biriminde görevli memurlar kendilerine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmekten sorumludur.
2. İnternet odası çalışma saatlerinde birimin açık olmasını sağlamak ve kullanıcılara bilgisayarları tahsis etmek,
3. İnternet birimini kullanıcılara hizmet verecek şekilde düzenlemek ve organize etmek,
4. Kullanıcıların bilgisayar kullanma saatlerini ve bilgilerini "İnternet Birimi Çizelgesi"ne işlemek.
5. Kütüphane Yöneticisinin gerekli gördüğü alanlarda verilen görevleri yürütmek.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Görev Tanımını
Hazırlayan:
.../.../...

Adnan AKDENİZ
Fakülte Sekreteri

Onaylayan:
.../.../...

Prof. Dr. Ergin DURSUN
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

.../.../2017

Can Besimoğlu