	T.C. **YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ** **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** **Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü Görev Tanımı**	Belge Numarası	**KDDB-GRV-002**
		İlk Yayın Tarihi	**05/11/2025**
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Rektörlük
Görev Adı	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürü
Kadro Adı	Şube Müdürü
Bağlı Bulunduğu Birimi/	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Okuyucu Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İletişim İçinde Olunan Birimler	Akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	Şube Müdürü/Şef/Kütüphaneci/Bilgisayar İşletmeni/Memur/Büro Personeli
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Kütüphane kullanıcılarının kütüphane koleksiyonu ve hizmetlerinden en verimli şekilde yararlanmalarını sağlamak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

• Kütüphane hizmet birimlerinin çalışmaları ile ilgili olarak bilgi ve belge yönetimi kuralları çerçevesinde ve standartlara uygun bir şekilde, etkili ve verimli hizmetler verebilmek için gerekli her türlü planlama, organizasyon, geliştirme ve faaliyetlerini yürütmek,
• Kütüphanenin iş akışını ve hizmet ünitelerini belirler zamanla yapılması gereken değişiklikleri başkanlığın onayından geçirdikten sonra uygular.
• Başkanlık ile bağlı birimlerin yayın sağlama işlerini organize etmek,
• Yerleştirme işlerinin yapılması, koleksiyonun yapılması ve korunması ile ilgili önlemleri almak,
• Okuma salonları, depo, ödünç verme bölümü arasında yerleştirme ve faydalandırma hizmetlerinin düzenli ve sürekli olarak yapılmasını gerçekleştirir,
• Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
• Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
• Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
• Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
• Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: DDMFCH4 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- İç Kontrol Mevzuatı
- Görev alanı doğrultusunda idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat

Belge Numarası :KDDB-GRV-002;İlk Yayın Tarihi:5.11.2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:
Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: DDMFCH4 Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys